Relatório de Operações de Tratamento de Dados Pessoais (ROPA)

Controlador : 06.870.026/0001-77 - HOSPITAL SãO MARCOS - ASSOCIAçãO PIAUIENSE DE COMBATE AO CâNCER ALCENOR ALMEIDA

Data da geração : 08/01/2026 19:49:49

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
7	Requisição e Aprovação para Abertura de Vaga de Emprego	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	O processo inicia com o gestor responsável elaborando um requerimento para a contratação de um novo funcionário, detalhando a necessidade e o perfil da vaga. Este documento é então encaminhado ao diretor da área para a análise e autorização formal da abertura da vaga de emprego.	gestor	diretor da área	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador, conforme os termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), se justifica pela necessidade de tratar dados pessoais para fins de contratação de um novo funcionário, visando atender às demandas operacionais da organização. O gestor responsável, ao elaborar o requerimento com detalhes sobre a necessidade e o perfil da vaga, utiliza dados para garantir que a contratação seja adequada às necessidades do negócio. O tratamento desses dados é necessário para a análise e autorização pelo diretor da área, visando garantir a continuidade e eficiência das operações da organização, sem prejudicar os direitos e liberdades dos titulares dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da pessoa que sera contratada	Biográfico
7	Requisição e Aprovação para Abertura de Vaga de Emprego	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	O processo inicia com o gestor responsável elaborando um requerimento para a contratação de um novo funcionário, detalhando a necessidade e o perfil da vaga. Este documento é então encaminhado ao diretor da área para a análise e autorização formal da abertura da vaga de emprego.	gestor	diretor da área	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador, conforme os termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), se justifica pela necessidade de tratar dados pessoais para fins de contratação de um novo funcionário, visando atender às demandas operacionais da organização. O gestor responsável, ao elaborar o requerimento com detalhes sobre a necessidade e o perfil da vaga, utiliza dados para garantir que a contratação seja adequada às necessidades do negócio. O tratamento desses dados é necessário para a análise e autorização pelo diretor da área, visando garantir a continuidade e eficiência das operações da organização, sem prejudicar os direitos e liberdades dos titulares dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Nome	da pessoa que será substituída (se for uma substituição)	Biográfico
7	Requisição e Aprovação para Abertura de Vaga de Emprego	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	O processo inicia com o gestor responsável elaborando um requerimento para a contratação de um novo funcionário, detalhando a necessidade e o perfil da vaga. Este documento é então encaminhado ao diretor da área para a análise e autorização formal da abertura da vaga de emprego.	gestor	diretor da área	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador, conforme os termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), se justifica pela necessidade de tratar dados pessoais para fins de contratação de um novo funcionário, visando atender às demandas operacionais da organização. O gestor responsável, ao elaborar o requerimento com detalhes sobre a necessidade e o perfil da vaga, utiliza dados para garantir que a contratação seja adequada às necessidades do negócio. O tratamento desses dados é necessário para a análise e autorização pelo diretor da área, visando garantir a continuidade e eficiência das operações da organização, sem prejudicar os direitos e liberdades dos titulares dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor responsável	Biográfico
7	Requisição e Aprovação para Abertura de Vaga de Emprego	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	O processo inicia com o gestor responsável elaborando um requerimento para a contratação de um novo funcionário, detalhando a necessidade e o perfil da vaga. Este documento é então encaminhado ao diretor da área para a análise e autorização formal da abertura da vaga de emprego.	gestor	diretor da área	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador, conforme os termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), se justifica pela necessidade de tratar dados pessoais para fins de contratação de um novo funcionário, visando atender às demandas operacionais da organização. O gestor responsável, ao elaborar o requerimento com detalhes sobre a necessidade e o perfil da vaga, utiliza dados para garantir que a contratação seja adequada às necessidades do negócio. O tratamento desses dados é necessário para a análise e autorização pelo diretor da área, visando garantir a continuidade e eficiência das operações da organização, sem prejudicar os direitos e liberdades dos titulares dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do gestor responsável	Biográfico
7	Requisição e Aprovação para Abertura de Vaga de Emprego	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	O processo inicia com o gestor responsável elaborando um requerimento para a contratação de um novo funcionário, detalhando a necessidade e o perfil da vaga. Este documento é então encaminhado ao diretor da área para a análise e autorização formal da abertura da vaga de emprego.	gestor	diretor da área	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador, conforme os termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), se justifica pela necessidade de tratar dados pessoais para fins de contratação de um novo funcionário, visando atender às demandas operacionais da organização. O gestor responsável, ao elaborar o requerimento com detalhes sobre a necessidade e o perfil da vaga, utiliza dados para garantir que a contratação seja adequada às necessidades do negócio. O tratamento desses dados é necessário para a análise e autorização pelo diretor da área, visando garantir a continuidade e eficiência das operações da organização, sem prejudicar os direitos e liberdades dos titulares dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Motivo da Substituição	da substituição do funcionário antigo (se for uma substituição)	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
7	Requisição e Aprovação para Abertura de Vaga de Emprego	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	O processo inicia com o gestor responsável elaborando um requerimento para a contratação de um novo funcionário, detalhando a necessidade e o perfil da vaga. Este documento é então encaminhado ao diretor da área para a análise e autorização formal da abertura da vaga de emprego.	gestor	diretor da área	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador, conforme os termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), se justifica pela necessidade de tratar dados pessoais para fins de contratação de um novo funcionário, visando atender às demandas operacionais da organização. O gestor responsável, ao elaborar o requerimento com detalhes sobre a necessidade e o perfil da vaga, utiliza dados para garantir que a contratação seja adequada às necessidades do negócio. O tratamento desses dados é necessário para a análise e autorização pelo diretor da área, visando garantir a continuidade e eficiência das operações da organização, sem prejudicar os direitos e liberdades dos titulares dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor	Biográfico
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Hora	horário de trabalho da pessoa que sera contratada	Biográfico
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da pessoa que sera contratada	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Nome	da pessoa que será substituída (se for uma substituição)	Biográfico
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Nome	do tutor Colaborador que irá acompanhar o novo colaborador nos primeiros dias de trabalho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor responsável	Biográfico
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do gestor responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Motivo da Substituição	da substituição do funcionário antigo (se for uma substituição)	Cadastral
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Sexo	da pessoa que sera contratada (preferência)	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor	Biográfico
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Hora	horário de trabalho da pessoa que sera contratada	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da pessoa que sera contratada	Biográfico
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Nome	da pessoa que será substituída (se for uma substituição)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Nome	do tutor Colaborador que irá acompanhar o novo colaborador nos primeiros dias de trabalho	Biográfico
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do gestor responsável	Biográfico
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Motivo da Substituição	da substituição do funcionário antigo (se for uma substituição)	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Sexo	da pessoa que sera contratada (preferência)	Biográfico Sensível
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Trello	Login do usuário no Trello	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico
8	Digitalização de Requerimento e Criação de Vaga no Trello	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Não	Controlador	Após receber a autorização do diretor, o RH digitaliza o requerimento aprovado para contratação. Em seguida, cria um cartão correspondente à nova vaga de emprego no Trello, registrando todos os dados do requerimento no cartão. O departamento de pessoal é então informado sobre a nova vaga para dar início ao processo de recrutamento.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O Hospital São Marcos, por meio de seu departamento de Recursos Humanos, fundamenta o tratamento de dados pessoais no processo de contratação de novos funcionários com base no legítimo interesse, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O tratamento de dados durante o processo de contratação se alicerça nos seguintes aspectos: Finalidade Legítima: O tratamento visa atender à necessidade de contratação de colaboradores qualificados, contribuindo para a eficiência e continuidade das operações do hospital, garantindo a prestação adequada de serviços de saúde; Processo Estruturado: O gestor responsável elabora um requerimento detalhando a necessidade e perfil da vaga, que passa pela análise e autorização do diretor da área, assegurando uma abordagem organizada e fundamentada; Registro e Transparência: A digitalização do requerimento aprovado e a criação de um cartão no Trello para registrar os dados da vaga garantem a documentação do processo, promovendo a transparência nas etapas de contratação e permitindo um acompanhamento adequado. e Proporcionalidade: Os dados coletados são limitados ao necessário para a descrição da vaga e avaliação dos candidatos, respeitando a privacidade dos envolvidos. A Segurança da Informação: Medidas de segurança são implementadas para proteger as informações pessoais durante todas as fases do processo de recrutamento, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados.	Não	Não	Não		Não		Trello	Login do usuário no Trello	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	deficiências do candidato a vaga de emprego	Dado Sensível de Saúde
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do deficiências do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego nasceu	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do candidato a vaga de emprego	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Estado civil	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Sexo	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Gênero	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do candidato a vaga de emprego	Genético Sensível
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	país	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do candidato a vaga de emprego	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Hora	que o candidato tá disponível para trabalhar	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do candidato a vaga de emprego	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do mãe do candidato a vaga de emprego	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de interesse do candidato a vaga de emprego	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Valor monetário	pretensão salarial do candidato a vaga de emprego	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Histórico	profissional do candidato a vaga de emprego	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Profissão	atual do candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
9	Buscar candidatos pelo google forms	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH busca candidatos qualificados para a vaga aberta no Hospital São Marcos utilizando o banco de talentos criado com Google Forms. Através desse banco de dados, o RH pesquisa candidatos interessados e adequados, extrai as fichas com as informações necessárias e avalia as candidaturas.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	deficiências do candidato a vaga de emprego	Dado Sensível de Saúde
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do deficiências do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego nasceu	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Estado civil	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Sexo	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Gênero	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do candidato a vaga de emprego	Genético Sensível
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	país	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do candidato a vaga de emprego	Cadastral
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Hora	que o candidato tá disponível para trabalhar	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do mãe do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de interesse do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Valor monetário	pretensão salarial do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Histórico	profissional do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Profissão	atual do candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	deficiências do candidato a vaga de emprego	Dado Sensível de Saúde
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do deficiências do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego nasceu	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Estado civil	do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Sexo	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Gênero	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do candidato a vaga de emprego	Genético Sensível
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	país	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do candidato a vaga de emprego	Cadastral
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Hora	que o candidato tá disponível para trabalhar	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do mãe do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de interesse do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Valor monetário	pretensão salarial do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Histórico	profissional do candidato a vaga de emprego	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Profissão	atual do candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
10	Avaliação e Entrevista do Candidato	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	o RH aplica testes e avaliações necessários, como provas, entrevistas e dinâmicas de grupo. Se o candidato for aprovado nessa etapa, ele é encaminhado para uma entrevista com o gestor da área. Após a entrevista, se o candidato também for aprovado pelo gestor, este enviará a ficha do candidato ao RH, confirmando sua aprovação para prosseguir com a contratação.	Servidor do RH	Servidor do RH	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	deficiências do candidato a vaga de emprego	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do deficiências do candidato a vaga de emprego	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego nasceu	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do candidato a vaga de emprego	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Estado civil	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Sexo	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Gênero	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do candidato a vaga de emprego	Genético Sensível
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	país	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do candidato a vaga de emprego	Cadastral
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Hora	que o candidato tá disponível para trabalhar	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do candidato a vaga de emprego	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do mãe do candidato a vaga de emprego	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de interesse do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Valor monetário	pretensão salarial do candidato a vaga de emprego	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Histórico	profissional do candidato a vaga de emprego	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Profissão	atual do candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
11	Juntar Documentos e Notificação de Contratação	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	O RH reúne todos os documentos pertinentes ao candidato, incluindo a ficha do candidato e demais registros necessários. Em seguida, informa ao departamento de pessoal que o candidato foi aprovado.	Servidor do RH	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	deficiências do candidato a vaga de emprego	Dado Sensível de Saúde
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do deficiências do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego nasceu	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Estado civil	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Sexo	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Gênero	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do candidato a vaga de emprego	Genético Sensível
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	país	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do candidato a vaga de emprego	Cadastral
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Hora	que o candidato tá disponível para trabalhar	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do mãe do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de interesse do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Valor monetário	pretensão salarial do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Histórico	profissional do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Profissão	atual do candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Hora	horário de trabalho da pessoa que sera contratada	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da pessoa que sera contratada	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Nome	da pessoa que será substituída (se for uma substituição)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Nome	do tutor Colaborador que irá acompanhar o novo colaborador nos primeiros dias de trabalho	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor responsável	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do gestor responsável	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Motivo da Substituição	da substituição do funcionário antigo (se for uma substituição)	Cadastral
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Sexo	da pessoa que sera contratada (preferência)	Biográfico Sensível
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Hora	horário de trabalho da pessoa que sera contratada	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da pessoa que sera contratada	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Nome	da pessoa que será substituída (se for uma substituição)	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Nome	do tutor Colaborador que irá acompanhar o novo colaborador nos primeiros dias de trabalho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor responsável	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do gestor responsável	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Motivo da Substituição	da substituição do funcionário antigo (se for uma substituição)	Cadastral
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Sexo	da pessoa que sera contratada (preferência)	Biográfico Sensível
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Trello	requerimento de recrutamento e vaga de emprego no trello	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	deficiências do candidato a vaga de emprego	Dado Sensível de Saúde
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do deficiências do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego nasceu	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Estado civil	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Sexo	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Gênero	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do candidato a vaga de emprego	Genético Sensível
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	país	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do candidato a vaga de emprego	Cadastral
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Hora	que o candidato tá disponível para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do mãe do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de interesse do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Valor monetário	pretensão salarial do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Histórico	profissional do candidato a vaga de emprego	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Profissão	atual do candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Trello	Login do usuário no Trello	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico
12	Exames Médicos, Coleta de Documentos e Cadastro de Funcionário	RH.02.01.ASIS - Recrutamento e Seleção	Sim	Controlador	Após a aprovação do candidato, o departamento de pessoal solicita que ele realize os exames médicos necessários. O candidato deve enviar os resultados dos exames e os documentos requisitados para o departamento de pessoal. Com todos os documentos recebidos e verificados, o departamento procede com o cadastro do novo funcionário no sistema.	departamento de pessoal	departamento de pessoal	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Trello	Login do usuário no Trello	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessário(que são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Agenda	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessário(que são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Agenda	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Drive	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Drive	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Drive	Formulário de treinamento	Eletrônico	Nome	Do gestor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Drive	Formulário de trenamento	Eletrônico	Matrícula funcional	Do gestor	Cadastral
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Drive	Formulário de trenamento	Eletrônico	Setor	Do gestor	Cadastral
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Drive	Formulário de trenamento	Eletrônico	Nome	Das pessoas a serem treinadas	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Drive	Formulário de trenamento	Eletrônico	Setor	A ser treinado	Cadastral
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Drive	Formulário de trenamento	Eletrônico	Data	Para acontecer o treinamento	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	Formulário de trenamento	Eletrônico	Nome	Do gestor	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	Formulário de trenamento	Eletrônico	Matrícula funcional	Do gestor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	Formulário de trenamento	Eletrônico	Setor	Do gestor	Cadastral
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	Formulário de trenamento	Eletrônico	Nome	Das pessoas a serem treinadas	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	Formulário de trenamento	Eletrônico	Setor	A ser treinado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	Formulário de treinamento	Eletrônico	Data	Para acontecer o treinamento	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de trenamento	Eletrônico	Nome	Do gestor	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de trenamento	Eletrônico	Matrícula funcional	Do gestor	Cadastral
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de trenamento	Eletrônico	Setor	Do gestor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de trenamento	Eletrônico	Nome	Das pessoas a serem treinadas	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de trenamento	Eletrônico	Setor	A ser treinado	Cadastral
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de trenamento	Eletrônico	Data	Para acontecer o treinamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de trenamento	Eletrônico	Nome	Do gestor	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de trenamento	Eletrônico	Matrícula funcional	Do gestor	Cadastral
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de trenamento	Eletrônico	Setor	Do gestor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de trenamento	Eletrônico	Nome	Das pessoas a serem treinadas	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de trenamento	Eletrônico	Setor	A ser treinado	Cadastral
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de trenamento	Eletrônico	Data	Para acontecer o treinamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Canva	Login do usuário no canva	Eletrônico	E-mail	do usuário no canva	Biográfico
13	Solicitar e preparar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No setor solicitante, o gestor avalia a necessidade de treinamento e, ao identificar a demanda, faz a solicitação via e-mail, WhatsApp ou telefone. O NEP envia então um formulário via Google Forms, aguardando o retorno do gestor com a especificação do tipo de treinamento necessárioque são cinco treinamento presencial, treinamento on-line, gestão de ação educativa corporativa, Universidade corporativa e simulações realísticas. Após o recebimento do formulário, ele é armazenado no Google Drive e a solicitação é direcionada ao colaborador responsável, conforme o perfil do treinamento solicitado. O local é definido de acordo com o número de participantes, e o material é preparado. A data do treinamento é agendada pelo Google Agenda, e a sala é reservada por e-mail junto ao centro de pesquisa, com confirmação também por e-mail. O agendamento fica disponível na intranet para consulta geral. Em seguida, o material é providenciado e a divulgação do evento é enviada ao setor de marketing via e-mail institucional. a NEP cria um folder de convite, que é enviado ao gestor e repassado ao setor a ser treinado por meio dos grupos de WhatsApp	Setor solicitante	NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais durante esse processo é baseado no legítimo interesse da organização em promover o desenvolvimento e a capacitação contínua de seus colaboradores. A organização entende que esse tratamento é essencial para a melhoria das habilidades e do desempenho dos funcionários, resultando em benefícios para a própria organização e para os colaboradores. Esse tratamento é realizado de forma proporcional, com o mínimo de dados necessários e respeitando a finalidade específica de planejamento e execução dos treinamentos. Os dados tratados (nome, setor, tipo de treinamento solicitado, entre outros) são necessários para garantir a correta organização e realização dos eventos educacionais, e são compartilhados apenas com os departamentos e profissionais diretamente envolvidos na execução das atividades. O uso das ferramentas como Google Forms, Google Drive e Google Agenda está em conformidade com as políticas de segurança de dados da organização. A empresa garante a possibilidade de revisão desse tratamento, e os titulares de dados podem, a qualquer momento, questionar ou solicitar a interrupção do uso de suas informações, conforme previsto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Canva	Login do usuário no canva	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário no canva	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pré e Pós teste	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pré e Pós teste	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Setor	Do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	E-mail	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Redes Sociais	Foto	Eletrônico/Físico	Foto	do colaborador	Biográfico
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Setor	Do colaborador	Cadastral
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	E-mail	Do colaborador	Biográfico
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Setor	Do colaborador	Cadastral
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	E-mail	Do colaborador	Biográfico
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de treinamento	Eletrônico	Nome	Do gestor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de treinamento	Eletrônico	Nome	Da pessoa que treinou	Biográfico
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de solicitações de treinamento	Eletrônico	Nome	Do Gestor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de solicitações de treinamento	Eletrônico	Setor	Que recebeu treinamento	Cadastral
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Redes Sociais	Login do usuário no nas redes sociais	Eletrônico	E-mail	Do usuario na rede social	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Redes Sociais	Login do usuário no nas redes sociais	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuario na rede social	Biográfico
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Canva	Login do usuário no canva	Eletrônico	E-mail	do usuário no canva	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
14	Executar treinamento	NEP.01.01.ASIS - Gestão de treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, a lista de presença é preparada para comprovar a participação, e, em algumas ocasiões, são aplicados pré e pós-testes para avaliar o conhecimento dos colaboradores. No dia do treinamento, o material é entregue, a lista de presença é preenchida, e os testes, se aplicáveis, são realizados. A equipe de marketing fotografa o evento para comprovar sua realização e utiliza as imagens na divulgação nas redes sociais do hospital. Ao final, é realizada uma avaliação de reação dos participantes. Todo o material do treinamento é encaminhado ao NEP, que insere os registros na matrícula de cada colaborador no sistema TOTVS, atualizando seu histórico de treinamentos. Após a análise dos dados, o feedback é enviado ao gestor solicitante.	NEP	setor solicitante / NEP	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais nesse processo é baseado no legítimo interesse da organização em garantir a capacitação contínua de seus colaboradores e o acompanhamento formal de suas qualificações. A coleta de dados, como a lista de presença, os pré e pós-testes, e a avaliação de reação, são essenciais para avaliar a participação e o desempenho dos colaboradores, assegurando que as ações de treinamento atendam às necessidades organizacionais. A utilização de fotografias do evento pelo setor de marketing para a divulgação nas redes sociais do hospital também se enquadra no legítimo interesse da instituição em promover suas atividades e seu compromisso com o desenvolvimento profissional. As imagens são utilizadas de maneira responsável, respeitando a privacidade dos participantes e a finalidade de comunicação institucional. Os dados coletados são tratados de maneira proporcional, sendo compartilhados apenas com os departamentos e profissionais necessários para o planejamento, execução e avaliação dos treinamentos. A inserção dos registros de treinamento no sistema TOTVS garante a rastreabilidade e a transparência no histórico de qualificação dos colaboradores, essencial para o controle de desenvolvimento de competências e conformidade com as políticas de recursos humanos da instituição. O tratamento é realizado de forma segura, respeitando os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar a revisão ou interrupção do uso de suas informações pessoais, conforme disposto pela LGPD.	Não	Não	Não		Não		Canva	Login do usuário no canva	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário no canva	Biográfico
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Setor	Do colaborador	Cadastral
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	E-mail	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	formulario de acompanhamento de novos colaboradores	Eletrônico	E-mail	do tutor	Biográfico
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	formulario de acompanhamento de novos colaboradores	Eletrônico	Data	da avaliação do colaborador avaliado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	formulario de acompanhamento de novos colaboradores	Eletrônico	Nome	do colaborador avaliado	Biográfico
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	formulario de acompanhamento de novos colaboradores	Eletrônico	Matrícula funcional	do colaborador avaliado	Cadastral
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	formulario de acompanhamento de novos colaboradores	Eletrônico	Cargo/Função	do colaborador avaliado	Biográfico
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	formulario de acompanhamento de novos colaboradores	Eletrônico	Setor	do colaborador avaliado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	formulario de acompanhamento de novos colaboradores	Eletrônico	Data	de admissão do colaborador avaliado	Biográfico
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	formulario de acompanhamento de novos colaboradores	Eletrônico	Período	de acompanhamento do novo colaborador	Cadastral
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	formulario de acompanhamento de novos colaboradores	Eletrônico	Nome	do Tutor	Biográfico
23	Programa tutor	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O Programa de Integração de Novos Colaboradores é uma iniciativa voltada para garantir uma adaptação tranquila e eficiente dos novos membros à empresa. Um colaborador veterano será designado como tutor para orientar o novo funcionário em todos os aspectos da função. O tutor fornecerá uma visão geral detalhada sobre os sistemas da empresa, métodos para acessar documentos e informações importantes, além de apresentar as instalações, salas e equipe de trabalho.	Tutor (funcionário veterano)	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa se baseia na necessidade de promover uma integração eficaz, reduzindo o tempo de adaptação do colaborador e, consequentemente, aumentando sua produtividade e engajamento. Este tratamento de dados é proporcional, pois está restrito às informações necessárias para a execução do programa de integração e é compatível com as expectativas dos titulares, que, ao ingressarem na empresa, esperam receber suporte para o desempenho adequado de suas funções. A empresa também assegura que o tratamento dos dados dos colaboradores será realizado de forma transparente e com a adoção de medidas de segurança adequadas, respeitando os princípios da minimização e proteção de dados. Além disso, serão garantidos os direitos dos titulares, como o acesso às suas informações e a possibilidade de solicitação de correções ou exclusões, quando aplicável.	Não	Não	Não		Não		Google Forms	formulario de acompanhamento de novos colaboradores	Eletrônico	Cargo/Função	do Tutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Controle de Frequência na Integração	Eletrônico/Físico	Data	de inicio do programa	Biográfico
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Controle de Frequência na Integração	Eletrônico/Físico	Nome	do treinador	Biográfico
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Controle de Frequência na Integração	Eletrônico/Físico	Nome	do funcionário em treinamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Controle de Frequência na Integração	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do funcionário em treinamento	Cadastral
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Controle de Frequência na Integração	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do funcionário em treinamento	Biográfico
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Controle de Frequência na Integração	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do funcionário em treinamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Controle de Frequência na Integração	Eletrônico/Físico	Data	de inicio do programa	Biográfico
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Controle de Frequência na Integração	Eletrônico/Físico	Nome	do treinador	Biográfico
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Controle de Frequência na Integração	Eletrônico/Físico	Nome	do funcionário em treinamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Controle de Frequência na Integração	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do funcionário em treinamento	Cadastral
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Controle de Frequência na Integração	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do funcionário em treinamento	Biográfico
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Controle de Frequência na Integração	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do funcionário em treinamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
24	Integração do funcionário	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	O programa de Integração Mensal do Funcionário visa garantir uma adaptação eficaz e positiva dos novos colaboradores à empresa. A cada mês, o RH realiza dois momentos de integração, mantendo comunicação direta com o novo funcionário e seu gestor por meio do WhatsApp. O objetivo é acompanhar o progresso do novo servidor, verificando sua adaptação ao ambiente de trabalho, a interação com a equipe e a adequação à sua função.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa justifica-se pela necessidade de promover a integração contínua dos colaboradores, com o objetivo de reduzir o turnover e aumentar o engajamento e a produtividade no médio e longo prazo. O acompanhamento regular e a comunicação ativa permitem identificar e resolver eventuais dificuldades de adaptação, fortalecendo o vínculo entre colaborador e empresa. Este tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que, ao iniciarem suas atividades na organização, esperam um acompanhamento próximo e suporte contínuo.Ademais, a empresa compromete-se a limitar o tratamento de dados aos mínimos necessários para a realização desse acompanhamento, respeitando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança das informações. A comunicação via WhatsApp será conduzida de maneira adequada e respeitosa, observando as boas práticas de proteção de dados, e os colaboradores terão garantidos seus direitos, como o acesso, correção e exclusão de dados pessoais, conforme previsto na LGPD.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
25	Café com a diretoria	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	É um encontro mensal dedicado a promover a integração e o diálogo entre os servidores e os membros da diretoria. Neste evento, os funcionários têm a oportunidade de conhecer pessoalmente o diretor de sua área e outros membros da diretoria, discutindo temas relevantes como desenvolvimento de carreira, transição profissional e experiências pessoais dos diretores.	Diretoria da área	recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa baseia-se na importância de manter uma comunicação transparente e próxima entre a equipe e a liderança, o que contribui para o engajamento, motivação e crescimento profissional dos colaboradores. O tratamento de dados pessoais, como nomes, cargos e áreas de atuação dos participantes, é necessário para organizar e gerenciar esses encontros, garantindo que as discussões sejam relevantes e produtivas para cada área. Esse tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que esperam e valorizam oportunidades de interação com a diretoria e de participação ativa em discussões sobre seu futuro profissional na empresa. A empresa compromete-se a realizar esse tratamento de forma proporcional e restrita ao mínimo necessário, preservando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas de segurança para proteger suas informações.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Controle de Frequência no café com a diretoria	Eletrônico/Físico	Data	de inicio do programa	Biográfico
25	Café com a diretoria	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	É um encontro mensal dedicado a promover a integração e o diálogo entre os servidores e os membros da diretoria. Neste evento, os funcionários têm a oportunidade de conhecer pessoalmente o diretor de sua área e outros membros da diretoria, discutindo temas relevantes como desenvolvimento de carreira, transição profissional e experiências pessoais dos diretores.	Diretoria da área	recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa baseia-se na importância de manter uma comunicação transparente e próxima entre a equipe e a liderança, o que contribui para o engajamento, motivação e crescimento profissional dos colaboradores. O tratamento de dados pessoais, como nomes, cargos e áreas de atuação dos participantes, é necessário para organizar e gerenciar esses encontros, garantindo que as discussões sejam relevantes e produtivas para cada área. Esse tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que esperam e valorizam oportunidades de interação com a diretoria e de participação ativa em discussões sobre seu futuro profissional na empresa. A empresa compromete-se a realizar esse tratamento de forma proporcional e restrita ao mínimo necessário, preservando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas de segurança para proteger suas informações.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Controle de Frequência no café com a diretoria	Eletrônico/Físico	Nome	do supervisor do evento	Biográfico
25	Café com a diretoria	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	É um encontro mensal dedicado a promover a integração e o diálogo entre os servidores e os membros da diretoria. Neste evento, os funcionários têm a oportunidade de conhecer pessoalmente o diretor de sua área e outros membros da diretoria, discutindo temas relevantes como desenvolvimento de carreira, transição profissional e experiências pessoais dos diretores.	Diretoria da área	recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa baseia-se na importância de manter uma comunicação transparente e próxima entre a equipe e a liderança, o que contribui para o engajamento, motivação e crescimento profissional dos colaboradores. O tratamento de dados pessoais, como nomes, cargos e áreas de atuação dos participantes, é necessário para organizar e gerenciar esses encontros, garantindo que as discussões sejam relevantes e produtivas para cada área. Esse tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que esperam e valorizam oportunidades de interação com a diretoria e de participação ativa em discussões sobre seu futuro profissional na empresa. A empresa compromete-se a realizar esse tratamento de forma proporcional e restrita ao mínimo necessário, preservando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas de segurança para proteger suas informações.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Controle de Frequência no café com a diretoria	Eletrônico/Físico	Nome	do Servidor participante do evento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
25	Café com a diretoria	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	É um encontro mensal dedicado a promover a integração e o diálogo entre os servidores e os membros da diretoria. Neste evento, os funcionários têm a oportunidade de conhecer pessoalmente o diretor de sua área e outros membros da diretoria, discutindo temas relevantes como desenvolvimento de carreira, transição profissional e experiências pessoais dos diretores.	Diretoria da área	recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa baseia-se na importância de manter uma comunicação transparente e próxima entre a equipe e a liderança, o que contribui para o engajamento, motivação e crescimento profissional dos colaboradores. O tratamento de dados pessoais, como nomes, cargos e áreas de atuação dos participantes, é necessário para organizar e gerenciar esses encontros, garantindo que as discussões sejam relevantes e produtivas para cada área. Esse tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que esperam e valorizam oportunidades de interação com a diretoria e de participação ativa em discussões sobre seu futuro profissional na empresa. A empresa compromete-se a realizar esse tratamento de forma proporcional e restrita ao mínimo necessário, preservando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas de segurança para proteger suas informações.	Não	Não	Não	Não	Não	Arquivo Físico	Controle de Frequência no café com a diretoria	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do Servidor participante do evento	Cadastral
25	Café com a diretoria	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	É um encontro mensal dedicado a promover a integração e o diálogo entre os servidores e os membros da diretoria. Neste evento, os funcionários têm a oportunidade de conhecer pessoalmente o diretor de sua área e outros membros da diretoria, discutindo temas relevantes como desenvolvimento de carreira, transição profissional e experiências pessoais dos diretores.	Diretoria da área	recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa baseia-se na importância de manter uma comunicação transparente e próxima entre a equipe e a liderança, o que contribui para o engajamento, motivação e crescimento profissional dos colaboradores. O tratamento de dados pessoais, como nomes, cargos e áreas de atuação dos participantes, é necessário para organizar e gerenciar esses encontros, garantindo que as discussões sejam relevantes e produtivas para cada área. Esse tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que esperam e valorizam oportunidades de interação com a diretoria e de participação ativa em discussões sobre seu futuro profissional na empresa. A empresa compromete-se a realizar esse tratamento de forma proporcional e restrita ao mínimo necessário, preservando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas de segurança para proteger suas informações.	Não	Não	Não	Não	Não	Arquivo Físico	Controle de Frequência no café com a diretoria	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor participante do evento	Biográfico
25	Café com a diretoria	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	É um encontro mensal dedicado a promover a integração e o diálogo entre os servidores e os membros da diretoria. Neste evento, os funcionários têm a oportunidade de conhecer pessoalmente o diretor de sua área e outros membros da diretoria, discutindo temas relevantes como desenvolvimento de carreira, transição profissional e experiências pessoais dos diretores.	Diretoria da área	recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa baseia-se na importância de manter uma comunicação transparente e próxima entre a equipe e a liderança, o que contribui para o engajamento, motivação e crescimento profissional dos colaboradores. O tratamento de dados pessoais, como nomes, cargos e áreas de atuação dos participantes, é necessário para organizar e gerenciar esses encontros, garantindo que as discussões sejam relevantes e produtivas para cada área. Esse tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que esperam e valorizam oportunidades de interação com a diretoria e de participação ativa em discussões sobre seu futuro profissional na empresa. A empresa compromete-se a realizar esse tratamento de forma proporcional e restrita ao mínimo necessário, preservando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas de segurança para proteger suas informações.	Não	Não	Não	Não	Não	Arquivo Físico	Controle de Frequência no café com a diretoria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor participante do evento	Biográfico
25	Café com a diretoria	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	É um encontro mensal dedicado a promover a integração e o diálogo entre os servidores e os membros da diretoria. Neste evento, os funcionários têm a oportunidade de conhecer pessoalmente o diretor de sua área e outros membros da diretoria, discutindo temas relevantes como desenvolvimento de carreira, transição profissional e experiências pessoais dos diretores.	Diretoria da área	recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa baseia-se na importância de manter uma comunicação transparente e próxima entre a equipe e a liderança, o que contribui para o engajamento, motivação e crescimento profissional dos colaboradores. O tratamento de dados pessoais, como nomes, cargos e áreas de atuação dos participantes, é necessário para organizar e gerenciar esses encontros, garantindo que as discussões sejam relevantes e produtivas para cada área. Esse tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que esperam e valorizam oportunidades de interação com a diretoria e de participação ativa em discussões sobre seu futuro profissional na empresa. A empresa compromete-se a realizar esse tratamento de forma proporcional e restrita ao mínimo necessário, preservando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas de segurança para proteger suas informações.	Não	Não	Não	Não	Não	Totvs	Controle de Frequência no café com a diretoria	Eletrônico/Físico	Data	de inicio do programa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
25	Café com a diretoria	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	É um encontro mensal dedicado a promover a integração e o diálogo entre os servidores e os membros da diretoria. Neste evento, os funcionários têm a oportunidade de conhecer pessoalmente o diretor de sua área e outros membros da diretoria, discutindo temas relevantes como desenvolvimento de carreira, transição profissional e experiências pessoais dos diretores.	Diretoria da área	recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa baseia-se na importância de manter uma comunicação transparente e próxima entre a equipe e a liderança, o que contribui para o engajamento, motivação e crescimento profissional dos colaboradores. O tratamento de dados pessoais, como nomes, cargos e áreas de atuação dos participantes, é necessário para organizar e gerenciar esses encontros, garantindo que as discussões sejam relevantes e produtivas para cada área. Esse tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que esperam e valorizam oportunidades de interação com a diretoria e de participação ativa em discussões sobre seu futuro profissional na empresa. A empresa compromete-se a realizar esse tratamento de forma proporcional e restrita ao mínimo necessário, preservando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas de segurança para proteger suas informações.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Controle de Frequência no café com a diretoria	Eletrônico/Físico	Nome	do supervisor do evento	Biográfico
25	Café com a diretoria	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	É um encontro mensal dedicado a promover a integração e o diálogo entre os servidores e os membros da diretoria. Neste evento, os funcionários têm a oportunidade de conhecer pessoalmente o diretor de sua área e outros membros da diretoria, discutindo temas relevantes como desenvolvimento de carreira, transição profissional e experiências pessoais dos diretores.	Diretoria da área	recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa baseia-se na importância de manter uma comunicação transparente e próxima entre a equipe e a liderança, o que contribui para o engajamento, motivação e crescimento profissional dos colaboradores. O tratamento de dados pessoais, como nomes, cargos e áreas de atuação dos participantes, é necessário para organizar e gerenciar esses encontros, garantindo que as discussões sejam relevantes e produtivas para cada área. Esse tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que esperam e valorizam oportunidades de interação com a diretoria e de participação ativa em discussões sobre seu futuro profissional na empresa. A empresa compromete-se a realizar esse tratamento de forma proporcional e restrita ao mínimo necessário, preservando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas de segurança para proteger suas informações.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Controle de Frequência no café com a diretoria	Eletrônico/Físico	Nome	do Servidor participante do evento	Biográfico
25	Café com a diretoria	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	É um encontro mensal dedicado a promover a integração e o diálogo entre os servidores e os membros da diretoria. Neste evento, os funcionários têm a oportunidade de conhecer pessoalmente o diretor de sua área e outros membros da diretoria, discutindo temas relevantes como desenvolvimento de carreira, transição profissional e experiências pessoais dos diretores.	Diretoria da área	recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa baseia-se na importância de manter uma comunicação transparente e próxima entre a equipe e a liderança, o que contribui para o engajamento, motivação e crescimento profissional dos colaboradores. O tratamento de dados pessoais, como nomes, cargos e áreas de atuação dos participantes, é necessário para organizar e gerenciar esses encontros, garantindo que as discussões sejam relevantes e produtivas para cada área. Esse tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que esperam e valorizam oportunidades de interação com a diretoria e de participação ativa em discussões sobre seu futuro profissional na empresa. A empresa compromete-se a realizar esse tratamento de forma proporcional e restrita ao mínimo necessário, preservando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas de segurança para proteger suas informações.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Controle de Frequência no café com a diretoria	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do Servidor participante do evento	Cadastral
25	Café com a diretoria	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	É um encontro mensal dedicado a promover a integração e o diálogo entre os servidores e os membros da diretoria. Neste evento, os funcionários têm a oportunidade de conhecer pessoalmente o diretor de sua área e outros membros da diretoria, discutindo temas relevantes como desenvolvimento de carreira, transição profissional e experiências pessoais dos diretores.	Diretoria da área	recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa baseia-se na importância de manter uma comunicação transparente e próxima entre a equipe e a liderança, o que contribui para o engajamento, motivação e crescimento profissional dos colaboradores. O tratamento de dados pessoais, como nomes, cargos e áreas de atuação dos participantes, é necessário para organizar e gerenciar esses encontros, garantindo que as discussões sejam relevantes e produtivas para cada área. Esse tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que esperam e valorizam oportunidades de interação com a diretoria e de participação ativa em discussões sobre seu futuro profissional na empresa. A empresa compromete-se a realizar esse tratamento de forma proporcional e restrita ao mínimo necessário, preservando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas de segurança para proteger suas informações.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Controle de Frequência no café com a diretoria	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor participante do evento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
25	Café com a diretoria	RH.02.02.ASIS - Integração de colaborador	Não	Controlador	É um encontro mensal dedicado a promover a integração e o diálogo entre os servidores e os membros da diretoria. Neste evento, os funcionários têm a oportunidade de conhecer pessoalmente o diretor de sua área e outros membros da diretoria, discutindo temas relevantes como desenvolvimento de carreira, transição profissional e experiências pessoais dos diretores.	Diretoria da área	recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa baseia-se na importância de manter uma comunicação transparente e próxima entre a equipe e a liderança, o que contribui para o engajamento, motivação e crescimento profissional dos colaboradores. O tratamento de dados pessoais, como nomes, cargos e áreas de atuação dos participantes, é necessário para organizar e gerenciar esses encontros, garantindo que as discussões sejam relevantes e produtivas para cada área. Esse tratamento é compatível com as expectativas dos titulares dos dados, que esperam e valorizam oportunidades de interação com a diretoria e de participação ativa em discussões sobre seu futuro profissional na empresa. A empresa compromete-se a realizar esse tratamento de forma proporcional e restrita ao mínimo necessário, preservando a privacidade dos colaboradores e adotando medidas de segurança para proteger suas informações.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Controle de Frequência no café com a diretoria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor participante do evento	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	deficiências do candidato a vaga de emprego	Dado Sensível de Saúde
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do deficiências do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego nasceu	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Estado civil	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Sexo	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Gênero	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do candidato a vaga de emprego	Genético Sensível
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	país	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do candidato a vaga de emprego	Cadastral
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Hora	que o candidato tá disponível para trabalhar	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do mãe do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Fisico	Grau de escolaridade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Fisico	Cargo/Função	de interesse do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Fisico	Valor monetário	pretensão salarial do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Fisico	Histórico	profissional do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Fisico	Profissão	atual do candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Fisico	Nome	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Google Forms	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Fisico	Cargo/Função	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Fisico	CID (Classificação Internacional de Doença)	deficiências do candidato a vaga de emprego	Dado Sensível de Saúde
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Fisico	Nome	do deficiências do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Fisico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego nasceu	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Estado civil	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Sexo	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Gênero	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do candidato a vaga de emprego	Genético Sensível
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	país	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do candidato a vaga de emprego	Cadastral
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Hora	que o candidato tá disponível para trabalhar	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do mãe do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de interesse do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Valor monetário	pretensão salarial do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Histórico	profissional do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Profissão	atual do candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	deficiências do candidato a vaga de emprego	Dado Sensível de Saúde
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do deficiências do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego nasceu	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Estado civil	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Sexo	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Gênero	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do candidato a vaga de emprego	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	país	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do candidato a vaga de emprego	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Hora	que o candidato tá disponível para trabalhar	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do mãe do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de interesse do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Valor monetário	pretensão salarial do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Histórico	profissional do candidato a vaga de emprego	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Profissão	atual do candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
26	Processo de Candidatura Interna para Vagas de Emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma nova vaga é aberta, o setor de Recursos Humanos (RG) publica os detalhes no mural da empresa, incluindo os requisitos necessários para concorrer. Os servidores internos interessados em mudar de cargo ou buscar uma promoção podem acessar a ficha de inscrição escaneando o QR code disponível no anúncio da vaga. Após a inscrição, o RG verifica se os dados fornecidos pelos candidatos atendem aos requisitos da vaga. A validação das informações na ficha é realizada utilizando os sistemas TOTVS e o sistema interno do Hospital São Marcos, que contêm todas as informações dos servidores. Esse processo garante que apenas os candidatos qualificados avancem no processo seletivo.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	deficiências do candidato a vaga de emprego	Dado Sensível de Saúde
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do deficiências do candidato a vaga de emprego	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego nasceu	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do candidato a vaga de emprego	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Estado civil	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Sexo	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Gênero	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do candidato a vaga de emprego	Genético Sensível
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	país	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do candidato a vaga de emprego	Cadastral
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Hora	que o candidato tá disponível para trabalhar	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do candidato a vaga de emprego	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do mãe do candidato a vaga de emprego	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de interesse do candidato a vaga de emprego	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Valor monetário	pretensão salarial do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Histórico	profissional do candidato a vaga de emprego	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Profissão	atual do candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
27	Questionar reprovação no processo seletivo de vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Se um funcionário for reprovado em uma candidatura interna e questionar a decisão, ele será chamado para uma reunião presencial no setor de Recursos Humanos (RH). Durante essa reunião, o funcionário terá a oportunidade de discutir a decisão e esclarecer quaisquer dúvidas que possa ter.	Servidor candidato	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	deficiências do candidato a vaga de emprego	Dado Sensível de Saúde
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do deficiências do candidato a vaga de emprego	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego nasceu	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do candidato a vaga de emprego	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Estado civil	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Sexo	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Gênero	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do candidato a vaga de emprego	Genético Sensível
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	país	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do candidato a vaga de emprego	Cadastral
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Hora	que o candidato tá disponível para trabalhar	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do candidato a vaga de emprego	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do mãe do candidato a vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de interesse do candidato a vaga de emprego	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Valor monetário	pretensão salarial do candidato a vaga de emprego	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Histórico	profissional do candidato a vaga de emprego	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Profissão	atual do candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
28	Coordenação de Avaliações para Seleção de Vagas internas	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Quando uma vaga exige a realização de provas ou testes, o RH assume a responsabilidade de organizar e aplicar esses requisitos de avaliação. Isso inclui a coordenação de avaliações práticas, teóricas ou técnicas, conforme as especificidades da vaga. O departamento também é encarregado do agendamento e da execução dos testes.	recursos humanos	recursos humanos	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
29	Seleção de funcionário para vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) é responsável pela seleção dos candidatos e pela escolha do melhor para a vaga disponível. Após a seleção, o gestor atual do funcionário elabora o PMP (Processo de Movimentação de Pessoas), assina o documento e solicita as assinaturas do novo gestor do funcionário, do diretor do setor atual e do diretor do novo setor. Em seguida, o PMP é encaminhado ao RH.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Nome	do candidato	Biográfico
29	Seleção de funcionário para vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) é responsável pela seleção dos candidatos e pela escolha do melhor para a vaga disponível. Após a seleção, o gestor atual do funcionário elabora o PMP (Processo de Movimentação de Pessoas), assina o documento e solicita as assinaturas do novo gestor do funcionário, do diretor do setor atual e do diretor do novo setor. Em seguida, o PMP é encaminhado ao RH.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Data	Que o candidato entrou na empresa	Biográfico
29	Seleção de funcionário para vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) é responsável pela seleção dos candidatos e pela escolha do melhor para a vaga disponível. Após a seleção, o gestor atual do funcionário elabora o PMP (Processo de Movimentação de Pessoas), assina o documento e solicita as assinaturas do novo gestor do funcionário, do diretor do setor atual e do diretor do novo setor. Em seguida, o PMP é encaminhado ao RH.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Setor	do candidato	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
29	Seleção de funcionário para vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) é responsável pela seleção dos candidatos e pela escolha do melhor para a vaga disponível. Após a seleção, o gestor atual do funcionário elabora o PMP (Processo de Movimentação de Pessoas), assina o documento e solicita as assinaturas do novo gestor do funcionário, do diretor do setor atual e do diretor do novo setor. Em seguida, o PMP é encaminhado ao RH.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da vaga de emprego	Biográfico
29	Seleção de funcionário para vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) é responsável pela seleção dos candidatos e pela escolha do melhor para a vaga disponível. Após a seleção, o gestor atual do funcionário elabora o PMP (Processo de Movimentação de Pessoas), assina o documento e solicita as assinaturas do novo gestor do funcionário, do diretor do setor atual e do diretor do novo setor. Em seguida, o PMP é encaminhado ao RH.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho da vaga de emprego	Biográfico
29	Seleção de funcionário para vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) é responsável pela seleção dos candidatos e pela escolha do melhor para a vaga disponível. Após a seleção, o gestor atual do funcionário elabora o PMP (Processo de Movimentação de Pessoas), assina o documento e solicita as assinaturas do novo gestor do funcionário, do diretor do setor atual e do diretor do novo setor. Em seguida, o PMP é encaminhado ao RH.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor responsável pela vaga de emprego	Biográfico
29	Seleção de funcionário para vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) é responsável pela seleção dos candidatos e pela escolha do melhor para a vaga disponível. Após a seleção, o gestor atual do funcionário elabora o PMP (Processo de Movimentação de Pessoas), assina o documento e solicita as assinaturas do novo gestor do funcionário, do diretor do setor atual e do diretor do novo setor. Em seguida, o PMP é encaminhado ao RH.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do candidato	Dado Sensível de Saúde
29	Seleção de funcionário para vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) é responsável pela seleção dos candidatos e pela escolha do melhor para a vaga disponível. Após a seleção, o gestor atual do funcionário elabora o PMP (Processo de Movimentação de Pessoas), assina o documento e solicita as assinaturas do novo gestor do funcionário, do diretor do setor atual e do diretor do novo setor. Em seguida, o PMP é encaminhado ao RH.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor do candidato	Biográfico
29	Seleção de funcionário para vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) é responsável pela seleção dos candidatos e pela escolha do melhor para a vaga disponível. Após a seleção, o gestor atual do funcionário elabora o PMP (Processo de Movimentação de Pessoas), assina o documento e solicita as assinaturas do novo gestor do funcionário, do diretor do setor atual e do diretor do novo setor. Em seguida, o PMP é encaminhado ao RH.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor responsável pela vaga de emprego	Biográfico
29	Seleção de funcionário para vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) é responsável pela seleção dos candidatos e pela escolha do melhor para a vaga disponível. Após a seleção, o gestor atual do funcionário elabora o PMP (Processo de Movimentação de Pessoas), assina o documento e solicita as assinaturas do novo gestor do funcionário, do diretor do setor atual e do diretor do novo setor. Em seguida, o PMP é encaminhado ao RH.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da área atual do candidato	Biográfico
29	Seleção de funcionário para vaga de emprego	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) é responsável pela seleção dos candidatos e pela escolha do melhor para a vaga disponível. Após a seleção, o gestor atual do funcionário elabora o PMP (Processo de Movimentação de Pessoas), assina o documento e solicita as assinaturas do novo gestor do funcionário, do diretor do setor atual e do diretor do novo setor. Em seguida, o PMP é encaminhado ao RH.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da área proposta pela vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	deficiências do candidato a vaga de emprego	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do deficiências do candidato a vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego nasceu	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do candidato a vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Estado civil	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Sexo	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Gênero	do candidato a vaga de emprego	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do candidato a vaga de emprego	Genético Sensível
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cidade	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	país	que o candidato a vaga de emprego mora	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do candidato a vaga de emprego	Cadastral
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Hora	que o candidato tá disponível para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do candidato a vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	do mãe do candidato a vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do candidato a vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de interesse do candidato a vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Valor monetário	pretensão salarial do candidato a vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Histórico	profissional do candidato a vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Profissão	atual do candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Nome	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha do candidato interessado em uma vaga de emprego	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	de quem indicou o candidato a vaga de emprego (se tiver)	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Nome	do candidato	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Data	Que o candidato entrou na empresa	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Setor	do candidato	Cadastral
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho da vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor responsável pela vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do candidato	Dado Sensível de Saúde
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor do candidato	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor responsável pela vaga de emprego	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da área atual do candidato	Biográfico
30	Realizar exames médicos	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	Após a aprovação do funcionário para a nova vaga de emprego, será avaliado se são necessários exames médicos adicionais. Em alguns casos, os exames realizados anteriormente para a função atual podem ser suficientes para a nova função, dispensando novos exames. Caso haja necessidade de exames médicos, o funcionário será encaminhado para a realização dos mesmos. O médico do trabalho, responsável pela avaliação, entregará os resultados do exame ao RH.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da área proposta pela vaga de emprego	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP e utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Nome	do candidato	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Data	Que o candidato entrou na empresa	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Setor	do candidato	Cadastral
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da vaga de emprego	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho da vaga de emprego	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor responsável pela vaga de emprego	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do candidato	Dado Sensível de Saúde
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor do candidato	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor responsável pela vaga de emprego	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da área atual do candidato	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da área proposta pela vaga de emprego	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Nome	do candidato	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Data	Que o candidato entrou na empresa	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Setor	do candidato	Cadastral
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho da vaga de emprego	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor responsável pela vaga de emprego	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do candidato	Dado Sensível de Saúde
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor do candidato	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor responsável pela vaga de emprego	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da área atual do candidato	Biográfico
31	Atualização de Cargo e Promoção no Sistema TOTVS	RH.02.03.ASIS - Seleção interna	Sim	Controlador	O Departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por entregar o documento de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Departamento de Pessoal para formalizar promoções ou alterações de cargo dos servidores. O PMP é utilizado para protocolar essa mudança. As modificações na função do servidor são efetuadas por meio do sistema TOTVS, no qual o Departamento de Pessoal realiza as devidas atualizações no cadastro do funcionário. Vale ressaltar que esse processo pode levar algum tempo para ser concluído.	Recursos humanos	Departamento de Pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da área proposta pela vaga de emprego	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor avaliado	Biográfico
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor avaliado	Biográfico
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Setor	do servidor avaliado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do servidor avaliado	Biográfico
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do tutor do servidor avaliado	Biográfico
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor do servidor avaliado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor avaliado	Biográfico
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor avaliado	Biográfico
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Setor	do servidor avaliado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do servidor avaliado	Biográfico
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do tutor do servidor avaliado	Biográfico
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor do servidor avaliado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não	Não	Não	Totvs	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor avaliado	Biográfico
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não	Não	Não	Totvs	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor avaliado	Biográfico
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não	Não	Não	Totvs	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Setor	do servidor avaliado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do servidor avaliado	Biográfico
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do tutor do servidor avaliado	Biográfico
32	Processo de Avaliação de Desempenho fase 1	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na primeira fase do processo de avaliação de desempenho, o Departamento de Recursos Humanos (RH) gera a "Lista de Servidores no Período de Avaliação" com base em dados extraídos do sistema TOTVS. Esta lista fornece informações detalhadas sobre todos os colaboradores que serão avaliados, incluindo suas datas de ingresso na empresa. Após a elaboração da lista, ela é enviada por e-mail ao gestor responsável pelo setor de cada funcionário a ser avaliado. O gestor deve imprimir a lista e preencher a avaliação do colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e o desempenho demonstrado pelo servidor durante o período de avaliação. Concluída a avaliação, o gestor deve devolver o documento preenchido ao RH ao final do primeiro período de avaliação.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em monitorar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, o que é essencial para a gestão eficiente de pessoas, desenvolvimento profissional e melhoria contínua do desempenho organizacional. A Lista de Servidores no Período de Avaliação é gerada com base em dados do sistema TOTVS, contendo informações como datas de ingresso, e é enviada aos gestores para a avaliação de desempenho, levando em consideração o tempo de serviço e a performance dos colaboradores. Esse processo permite à empresa identificar talentos, reconhecer desempenhos positivos e planejar ações de desenvolvimento, o que é necessário para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com seus objetivos. O tratamento de dados é proporcional, limitado ao necessário para essa finalidade específica e está em conformidade com as expectativas dos colaboradores. A empresa garante a segurança dos dados e o cumprimento dos direitos dos titulares, como acesso e correção, conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor do servidor avaliado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
33	Processo de Avaliação de Desempenho fase 2	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na segunda fase do processo de avaliação de desempenho, a "Lista de Pessoas Admitidas" é entregue pessoalmente ao gestor responsável. Esta lista é elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos (RH) com base em dados extraídos do sistema TOTVS e inclui informações sobre os colaboradores que devem ser avaliados. O gestor deve preencher a lista com base na análise do desempenho dos colaboradores, considerando o tempo de serviço e os resultados obtidos durante o período de avaliação. Durante este processo, o gestor tem a possibilidade de discutir quaisquer dúvidas ou questões diretamente com o RH, se necessário. Após completar o preenchimento da lista, o gestor deve devolver o documento ao RH.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em garantir uma avaliação estruturada e precisa do desempenho de seus colaboradores, a fim de identificar oportunidades de desenvolvimento, promover a eficiência e manter um ambiente de trabalho produtivo. A "Lista de Pessoas Admitidas", elaborada com dados extraídos do sistema TOTVS, contém informações necessárias para a avaliação e é entregue pessoalmente ao gestor responsável. O gestor preenche a lista com base no desempenho de cada colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e os resultados alcançados durante o período de avaliação. Este processo assegura que a empresa tenha uma visão clara e fundamentada sobre a contribuição de cada colaborador. O tratamento de dados é limitado ao necessário para a realização da avaliação e está em linha com as expectativas dos titulares, uma vez que avaliações de desempenho são parte essencial da gestão de pessoas em qualquer organização. Durante o preenchimento, o gestor pode esclarecer dúvidas diretamente com o RH, garantindo a precisão e a relevância da avaliação.	Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor avaliado	Biográfico
33	Processo de Avaliação de Desempenho fase 2	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na segunda fase do processo de avaliação de desempenho, a "Lista de Pessoas Admitidas" é entregue pessoalmente ao gestor responsável. Esta lista é elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos (RH) com base em dados extraídos do sistema TOTVS e inclui informações sobre os colaboradores que devem ser avaliados. O gestor deve preencher a lista com base na análise do desempenho dos colaboradores, considerando o tempo de serviço e os resultados obtidos durante o período de avaliação. Durante este processo, o gestor tem a possibilidade de discutir quaisquer dúvidas ou questões diretamente com o RH, se necessário. Após completar o preenchimento da lista, o gestor deve devolver o documento ao RH.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em garantir uma avaliação estruturada e precisa do desempenho de seus colaboradores, a fim de identificar oportunidades de desenvolvimento, promover a eficiência e manter um ambiente de trabalho produtivo. A "Lista de Pessoas Admitidas", elaborada com dados extraídos do sistema TOTVS, contém informações necessárias para a avaliação e é entregue pessoalmente ao gestor responsável. O gestor preenche a lista com base no desempenho de cada colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e os resultados alcançados durante o período de avaliação. Este processo assegura que a empresa tenha uma visão clara e fundamentada sobre a contribuição de cada colaborador. O tratamento de dados é limitado ao necessário para a realização da avaliação e está em linha com as expectativas dos titulares, uma vez que avaliações de desempenho são parte essencial da gestão de pessoas em qualquer organização. Durante o preenchimento, o gestor pode esclarecer dúvidas diretamente com o RH, garantindo a precisão e a relevância da avaliação.	Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor avaliado	Biográfico
33	Processo de Avaliação de Desempenho fase 2	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na segunda fase do processo de avaliação de desempenho, a "Lista de Pessoas Admitidas" é entregue pessoalmente ao gestor responsável. Esta lista é elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos (RH) com base em dados extraídos do sistema TOTVS e inclui informações sobre os colaboradores que devem ser avaliados. O gestor deve preencher a lista com base na análise do desempenho dos colaboradores, considerando o tempo de serviço e os resultados obtidos durante o período de avaliação. Durante este processo, o gestor tem a possibilidade de discutir quaisquer dúvidas ou questões diretamente com o RH, se necessário. Após completar o preenchimento da lista, o gestor deve devolver o documento ao RH.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em garantir uma avaliação estruturada e precisa do desempenho de seus colaboradores, a fim de identificar oportunidades de desenvolvimento, promover a eficiência e manter um ambiente de trabalho produtivo. A "Lista de Pessoas Admitidas", elaborada com dados extraídos do sistema TOTVS, contém informações necessárias para a avaliação e é entregue pessoalmente ao gestor responsável. O gestor preenche a lista com base no desempenho de cada colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e os resultados alcançados durante o período de avaliação. Este processo assegura que a empresa tenha uma visão clara e fundamentada sobre a contribuição de cada colaborador. O tratamento de dados é limitado ao necessário para a realização da avaliação e está em linha com as expectativas dos titulares, uma vez que avaliações de desempenho são parte essencial da gestão de pessoas em qualquer organização. Durante o preenchimento, o gestor pode esclarecer dúvidas diretamente com o RH, garantindo a precisão e a relevância da avaliação.	Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Setor	do servidor avaliado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
33	Processo de Avaliação de Desempenho fase 2	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na segunda fase do processo de avaliação de desempenho, a "Lista de Pessoas Admitidas" é entregue pessoalmente ao gestor responsável. Esta lista é elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos (RH) com base em dados extraídos do sistema TOTVS e inclui informações sobre os colaboradores que devem ser avaliados. O gestor deve preencher a lista com base na análise do desempenho dos colaboradores, considerando o tempo de serviço e os resultados obtidos durante o período de avaliação. Durante este processo, o gestor tem a possibilidade de discutir quaisquer dúvidas ou questões diretamente com o RH, se necessário. Após completar o preenchimento da lista, o gestor deve devolver o documento ao RH.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em garantir uma avaliação estruturada e precisa do desempenho de seus colaboradores, a fim de identificar oportunidades de desenvolvimento, promover a eficiência e manter um ambiente de trabalho produtivo. A "Lista de Pessoas Admitidas", elaborada com dados extraídos do sistema TOTVS, contém informações necessárias para a avaliação e é entregue pessoalmente ao gestor responsável. O gestor preenche a lista com base no desempenho de cada colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e os resultados alcançados durante o período de avaliação. Este processo assegura que a empresa tenha uma visão clara e fundamentada sobre a contribuição de cada colaborador. O tratamento de dados é limitado ao necessário para a realização da avaliação e está em linha com as expectativas dos titulares, uma vez que avaliações de desempenho são parte essencial da gestão de pessoas em qualquer organização. Durante o preenchimento, o gestor pode esclarecer dúvidas diretamente com o RH, garantindo a precisão e a relevância da avaliação.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do servidor avaliado	Biográfico
33	Processo de Avaliação de Desempenho fase 2	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na segunda fase do processo de avaliação de desempenho, a "Lista de Pessoas Admitidas" é entregue pessoalmente ao gestor responsável. Esta lista é elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos (RH) com base em dados extraídos do sistema TOTVS e inclui informações sobre os colaboradores que devem ser avaliados. O gestor deve preencher a lista com base na análise do desempenho dos colaboradores, considerando o tempo de serviço e os resultados obtidos durante o período de avaliação. Durante este processo, o gestor tem a possibilidade de discutir quaisquer dúvidas ou questões diretamente com o RH, se necessário. Após completar o preenchimento da lista, o gestor deve devolver o documento ao RH.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em garantir uma avaliação estruturada e precisa do desempenho de seus colaboradores, a fim de identificar oportunidades de desenvolvimento, promover a eficiência e manter um ambiente de trabalho produtivo. A "Lista de Pessoas Admitidas", elaborada com dados extraídos do sistema TOTVS, contém informações necessárias para a avaliação e é entregue pessoalmente ao gestor responsável. O gestor preenche a lista com base no desempenho de cada colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e os resultados alcançados durante o período de avaliação. Este processo assegura que a empresa tenha uma visão clara e fundamentada sobre a contribuição de cada colaborador. O tratamento de dados é limitado ao necessário para a realização da avaliação e está em linha com as expectativas dos titulares, uma vez que avaliações de desempenho são parte essencial da gestão de pessoas em qualquer organização. Durante o preenchimento, o gestor pode esclarecer dúvidas diretamente com o RH, garantindo a precisão e a relevância da avaliação.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do tutor do servidor avaliado	Biográfico
33	Processo de Avaliação de Desempenho fase 2	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Na segunda fase do processo de avaliação de desempenho, a "Lista de Pessoas Admitidas" é entregue pessoalmente ao gestor responsável. Esta lista é elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos (RH) com base em dados extraídos do sistema TOTVS e inclui informações sobre os colaboradores que devem ser avaliados. O gestor deve preencher a lista com base na análise do desempenho dos colaboradores, considerando o tempo de serviço e os resultados obtidos durante o período de avaliação. Durante este processo, o gestor tem a possibilidade de discutir quaisquer dúvidas ou questões diretamente com o RH, se necessário. Após completar o preenchimento da lista, o gestor deve devolver o documento ao RH.	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse da empresa consiste em garantir uma avaliação estruturada e precisa do desempenho de seus colaboradores, a fim de identificar oportunidades de desenvolvimento, promover a eficiência e manter um ambiente de trabalho produtivo. A "Lista de Pessoas Admitidas", elaborada com dados extraídos do sistema TOTVS, contém informações necessárias para a avaliação e é entregue pessoalmente ao gestor responsável. O gestor preenche a lista com base no desempenho de cada colaborador, levando em consideração o tempo de serviço e os resultados alcançados durante o período de avaliação. Este processo assegura que a empresa tenha uma visão clara e fundamentada sobre a contribuição de cada colaborador. O tratamento de dados é limitado ao necessário para a realização da avaliação e está em linha com as expectativas dos titulares, uma vez que avaliações de desempenho são parte essencial da gestão de pessoas em qualquer organização. Durante o preenchimento, o gestor pode esclarecer dúvidas diretamente com o RH, garantindo a precisão e a relevância da avaliação.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor do servidor avaliado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
34	Decisão e Oficialização da Avaliação	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Após a conclusão das duas fases de avaliação de desempenho, o gestor e o Departamento de Recursos Humanos (RH) se reúnem para discutir as ações a serem tomadas em relação ao funcionário avaliado. Durante essa conversa, eles deliberam sobre as opções disponíveis, que podem incluir a contratação do funcionário, a demissão, ou a extensão do período de avaliação para uma análise mais detalhada. Uma vez que a decisão é tomada entre o gestor e o RH, o RH é responsável por executar e oficializar essa decisão. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 443 DO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor avaliado	Biográfico
34	Decisão e Oficialização da Avaliação	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Após a conclusão das duas fases de avaliação de desempenho, o gestor e o Departamento de Recursos Humanos (RH) se reúnem para discutir as ações a serem tomadas em relação ao funcionário avaliado. Durante essa conversa, eles deliberam sobre as opções disponíveis, que podem incluir a contratação do funcionário, a demissão, ou a extensão do período de avaliação para uma análise mais detalhada. Uma vez que a decisão é tomada entre o gestor e o RH, o RH é responsável por executar e oficializar essa decisão. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 443 DO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor avaliado	Biográfico
34	Decisão e Oficialização da Avaliação	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Após a conclusão das duas fases de avaliação de desempenho, o gestor e o Departamento de Recursos Humanos (RH) se reúnem para discutir as ações a serem tomadas em relação ao funcionário avaliado. Durante essa conversa, eles deliberam sobre as opções disponíveis, que podem incluir a contratação do funcionário, a demissão, ou a extensão do período de avaliação para uma análise mais detalhada. Uma vez que a decisão é tomada entre o gestor e o RH, o RH é responsável por executar e oficializar essa decisão. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 443 DO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Setor	do servidor avaliado	Cadastral
34	Decisão e Oficialização da Avaliação	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Após a conclusão das duas fases de avaliação de desempenho, o gestor e o Departamento de Recursos Humanos (RH) se reúnem para discutir as ações a serem tomadas em relação ao funcionário avaliado. Durante essa conversa, eles deliberam sobre as opções disponíveis, que podem incluir a contratação do funcionário, a demissão, ou a extensão do período de avaliação para uma análise mais detalhada. Uma vez que a decisão é tomada entre o gestor e o RH, o RH é responsável por executar e oficializar essa decisão. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 443 DO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do servidor avaliado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
34	Decisão e Oficialização da Avaliação	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Após a conclusão das duas fases de avaliação de desempenho, o gestor e o Departamento de Recursos Humanos (RH) se reúnem para discutir as ações a serem tomadas em relação ao funcionário avaliado. Durante essa conversa, eles deliberam sobre as opções disponíveis, que podem incluir a contratação do funcionário, a demissão, ou a extensão do período de avaliação para uma análise mais detalhada. Uma vez que a decisão é tomada entre o gestor e o RH, o RH é responsável por executar e oficializar essa decisão. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 443 DO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do tutor do servidor avaliado	Biográfico
34	Decisão e Oficialização da Avaliação	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Após a conclusão das duas fases de avaliação de desempenho, o gestor e o Departamento de Recursos Humanos (RH) se reúnem para discutir as ações a serem tomadas em relação ao funcionário avaliado. Durante essa conversa, eles deliberam sobre as opções disponíveis, que podem incluir a contratação do funcionário, a demissão, ou a extensão do período de avaliação para uma análise mais detalhada. Uma vez que a decisão é tomada entre o gestor e o RH, o RH é responsável por executar e oficializar essa decisão. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 443 DO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor do servidor avaliado	Biográfico
34	Decisão e Oficialização da Avaliação	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Após a conclusão das duas fases de avaliação de desempenho, o gestor e o Departamento de Recursos Humanos (RH) se reúnem para discutir as ações a serem tomadas em relação ao funcionário avaliado. Durante essa conversa, eles deliberam sobre as opções disponíveis, que podem incluir a contratação do funcionário, a demissão, ou a extensão do período de avaliação para uma análise mais detalhada. Uma vez que a decisão é tomada entre o gestor e o RH, o RH é responsável por executar e oficializar essa decisão. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 443 DO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor avaliado	Biográfico
34	Decisão e Oficialização da Avaliação	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Após a conclusão das duas fases de avaliação de desempenho, o gestor e o Departamento de Recursos Humanos (RH) se reúnem para discutir as ações a serem tomadas em relação ao funcionário avaliado. Durante essa conversa, eles deliberam sobre as opções disponíveis, que podem incluir a contratação do funcionário, a demissão, ou a extensão do período de avaliação para uma análise mais detalhada. Uma vez que a decisão é tomada entre o gestor e o RH, o RH é responsável por executar e oficializar essa decisão. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 443 DO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor avaliado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
34	Decisão e Oficialização da Avaliação	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Após a conclusão das duas fases de avaliação de desempenho, o gestor e o Departamento de Recursos Humanos (RH) se reúnem para discutir as ações a serem tomadas em relação ao funcionário avaliado. Durante essa conversa, eles deliberam sobre as opções disponíveis, que podem incluir a contratação do funcionário, a demissão, ou a extensão do período de avaliação para uma análise mais detalhada. Uma vez que a decisão é tomada entre o gestor e o RH, o RH é responsável por executar e oficializar essa decisão. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 443 DO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Setor	do servidor avaliado	Cadastral
34	Decisão e Oficialização da Avaliação	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Após a conclusão das duas fases de avaliação de desempenho, o gestor e o Departamento de Recursos Humanos (RH) se reúnem para discutir as ações a serem tomadas em relação ao funcionário avaliado. Durante essa conversa, eles deliberam sobre as opções disponíveis, que podem incluir a contratação do funcionário, a demissão, ou a extensão do período de avaliação para uma análise mais detalhada. Uma vez que a decisão é tomada entre o gestor e o RH, o RH é responsável por executar e oficializar essa decisão. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 443 DO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do servidor avaliado	Biográfico
34	Decisão e Oficialização da Avaliação	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Após a conclusão das duas fases de avaliação de desempenho, o gestor e o Departamento de Recursos Humanos (RH) se reúnem para discutir as ações a serem tomadas em relação ao funcionário avaliado. Durante essa conversa, eles deliberam sobre as opções disponíveis, que podem incluir a contratação do funcionário, a demissão, ou a extensão do período de avaliação para uma análise mais detalhada. Uma vez que a decisão é tomada entre o gestor e o RH, o RH é responsável por executar e oficializar essa decisão. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 443 DO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do tutor do servidor avaliado	Biográfico
34	Decisão e Oficialização da Avaliação	RH.02.04.ASIS - Avaliação do período de experiência	Não	Controlador	Após a conclusão das duas fases de avaliação de desempenho, o gestor e o Departamento de Recursos Humanos (RH) se reúnem para discutir as ações a serem tomadas em relação ao funcionário avaliado. Durante essa conversa, eles deliberam sobre as opções disponíveis, que podem incluir a contratação do funcionário, a demissão, ou a extensão do período de avaliação para uma análise mais detalhada. Uma vez que a decisão é tomada entre o gestor e o RH, o RH é responsável por executar e oficializar essa decisão. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	gestor do setor do avaliado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 443 DO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Lista de servidores no período de avaliação	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor do servidor avaliado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Setor	Requisitante	Cadastral
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Data	da Solicitação	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor Requisitante	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador a ser desligado	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador a ser desligado	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Matricula Escolar	do colaborador a ser desligado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	Deficiência física do colaborador a ser desligado	Dado Sensível de Saúde
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	aposentadoria	o colaborador a ser desligado vai se aposentar? (Sim/Não)	Cadastral
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	aposentadoria	o colaborador a ser desligado foi Reabilitado pelo INSS? (Sim/Não)	Cadastral
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Motivo da Substituição	motivo do colaborador estar sendo desligado	Cadastral
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Histórico	espelho de ponto do colaborador a ser desligado	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do requisitante do desligamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor da diretoria	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor do recursos humanos	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Setor	Requisitante	Cadastral
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Data	da Solicitação	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor Requisitante	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador a ser desligado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador a ser desligado	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Matrícula Escolar	do colaborador a ser desligado	Cadastral
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	Deficiência física do colaborador a ser desligado	Dado Sensível de Saúde
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	aposentadoria	o colaborador a ser desligado vai se aposentar? (Sim/Não)	Cadastral
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	aposentadoria	o colaborador a ser desligado foi Reabilitado pelo INSS? (Sim/Não)	Cadastral
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Motivo da Substituição	motivo do colaborador estar sendo desligado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Histórico	espelho de ponto do colaborador a ser desligado	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do requisitante do desligamento	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor da diretoria	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor do recursos humanos	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
35	Solicitar desligamento de funcionário	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Quando um gestor decide solicitar o desligamento de um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Solicitação de Desligamento" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo desligado. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para o desligamento. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de desligamento.	Gestor do funcionário que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
36	Solicitação de Simulação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal a realização de uma simulação de desligamento para avaliar as possíveis implicações desse ato. A simulação deve incluir a análise do impacto financeiro do desligamento, a verificação da participação do funcionário na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e a conferência de quaisquer vínculos com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). Após realizar a simulação, o Departamento de Pessoal envia o resultado detalhado em uma planilha por e-mail ao RH.	departamento de pessoal	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de simulação de desligamento pelo RH se justifica pela necessidade da empresa de avaliar as implicações financeiras e operacionais, garantindo a segurança e saúde no trabalho. A análise dos dados sobre a participação do funcionário na CIPA e vínculos com o SESMT é essencial para minimizar riscos, assegurar conformidade com normas de segurança, e tomar decisões informadas, evidenciando a transparência e responsabilidade da empresa em relação ao tratamento de dados conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	planilha de simulação de desligamento	Eletrônico	Matrícula funcional	do funcionário que será desligado	Cadastral
36	Solicitação de Simulação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal a realização de uma simulação de desligamento para avaliar as possíveis implicações desse ato. A simulação deve incluir a análise do impacto financeiro do desligamento, a verificação da participação do funcionário na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e a conferência de quaisquer vínculos com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). Após realizar a simulação, o Departamento de Pessoal envia o resultado detalhado em uma planilha por e-mail ao RH.	departamento de pessoal	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de simulação de desligamento pelo RH se justifica pela necessidade da empresa de avaliar as implicações financeiras e operacionais, garantindo a segurança e saúde no trabalho. A análise dos dados sobre a participação do funcionário na CIPA e vínculos com o SESMT é essencial para minimizar riscos, assegurar conformidade com normas de segurança, e tomar decisões informadas, evidenciando a transparência e responsabilidade da empresa em relação ao tratamento de dados conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	planilha de simulação de desligamento	Eletrônico	Nome	do funcionário que será desligado	Biográfico
36	Solicitação de Simulação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal a realização de uma simulação de desligamento para avaliar as possíveis implicações desse ato. A simulação deve incluir a análise do impacto financeiro do desligamento, a verificação da participação do funcionário na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e a conferência de quaisquer vínculos com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). Após realizar a simulação, o Departamento de Pessoal envia o resultado detalhado em uma planilha por e-mail ao RH.	departamento de pessoal	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de simulação de desligamento pelo RH se justifica pela necessidade da empresa de avaliar as implicações financeiras e operacionais, garantindo a segurança e saúde no trabalho. A análise dos dados sobre a participação do funcionário na CIPA e vínculos com o SESMT é essencial para minimizar riscos, assegurar conformidade com normas de segurança, e tomar decisões informadas, evidenciando a transparência e responsabilidade da empresa em relação ao tratamento de dados conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	planilha de simulação de desligamento	Eletrônico	Data	de admissão do funcionário que será desligado	Biográfico
36	Solicitação de Simulação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal a realização de uma simulação de desligamento para avaliar as possíveis implicações desse ato. A simulação deve incluir a análise do impacto financeiro do desligamento, a verificação da participação do funcionário na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e a conferência de quaisquer vínculos com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). Após realizar a simulação, o Departamento de Pessoal envia o resultado detalhado em uma planilha por e-mail ao RH.	departamento de pessoal	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de simulação de desligamento pelo RH se justifica pela necessidade da empresa de avaliar as implicações financeiras e operacionais, garantindo a segurança e saúde no trabalho. A análise dos dados sobre a participação do funcionário na CIPA e vínculos com o SESMT é essencial para minimizar riscos, assegurar conformidade com normas de segurança, e tomar decisões informadas, evidenciando a transparência e responsabilidade da empresa em relação ao tratamento de dados conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	planilha de simulação de desligamento	Eletrônico	Cargo/Função	do funcionário que será desligado	Biográfico
36	Solicitação de Simulação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal a realização de uma simulação de desligamento para avaliar as possíveis implicações desse ato. A simulação deve incluir a análise do impacto financeiro do desligamento, a verificação da participação do funcionário na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e a conferência de quaisquer vínculos com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). Após realizar a simulação, o Departamento de Pessoal envia o resultado detalhado em uma planilha por e-mail ao RH.	departamento de pessoal	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de simulação de desligamento pelo RH se justifica pela necessidade da empresa de avaliar as implicações financeiras e operacionais, garantindo a segurança e saúde no trabalho. A análise dos dados sobre a participação do funcionário na CIPA e vínculos com o SESMT é essencial para minimizar riscos, assegurar conformidade com normas de segurança, e tomar decisões informadas, evidenciando a transparência e responsabilidade da empresa em relação ao tratamento de dados conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	planilha de simulação de desligamento	Eletrônico	Setor	do funcionário que será desligado	Cadastral
36	Solicitação de Simulação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal a realização de uma simulação de desligamento para avaliar as possíveis implicações desse ato. A simulação deve incluir a análise do impacto financeiro do desligamento, a verificação da participação do funcionário na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e a conferência de quaisquer vínculos com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). Após realizar a simulação, o Departamento de Pessoal envia o resultado detalhado em uma planilha por e-mail ao RH.	departamento de pessoal	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de simulação de desligamento pelo RH se justifica pela necessidade da empresa de avaliar as implicações financeiras e operacionais, garantindo a segurança e saúde no trabalho. A análise dos dados sobre a participação do funcionário na CIPA e vínculos com o SESMT é essencial para minimizar riscos, assegurar conformidade com normas de segurança, e tomar decisões informadas, evidenciando a transparência e responsabilidade da empresa em relação ao tratamento de dados conforme a LGPD.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	planilha de simulação de desligamento	Eletrônico	Dados bancários	do funcionário que será desligado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Setor	Requisitante	Cadastral
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Data	da Solicitação	Biográfico
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor Requisitante	Biográfico
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador a ser desligado	Biográfico
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador a ser desligado	Biográfico
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Matricula Escolar	do colaborador a ser desligado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	Deficiência física do colaborador a ser desligado	Dado Sensível de Saúde
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	aposentadoria	o colaborador a ser desligado vai se aposentar? (Sim/Não)	Cadastral
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	aposentadoria	o colaborador a ser desligado foi Reabilitado pelo INSS? (Sim/Não)	Cadastral
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Motivo da Substituição	motivo do colaborador estar sendo desligado	Cadastral
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Histórico	espelho de ponto do colaborador a ser desligado	Biográfico
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do requisitante do desligamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor da diretoria	Biográfico
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor do recursos humanos	Biográfico
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	planilha de simulação de desligamento	Eletrônico	Matrícula funcional	do funcionário que será desligado	Cadastral
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	planilha de simulação de desligamento	Eletrônico	Nome	do funcionário que será desligado	Biográfico
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	planilha de simulação de desligamento	Eletrônico	Data	de admissão do funcionário que será desligado	Biográfico
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	planilha de simulação de desligamento	Eletrônico	Cargo/Função	do funcionário que será desligado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	planilha de simulação de desligamento	Eletrônico	Setor	do funcionário que será desligado	Cadastral
37	Avaliação de Solicitação de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) apresenta à Diretoria de RH a solicitação de desligamento do funcionário, juntamente com a planilha detalhada da simulação de desligamento. Esta reunião tem como objetivo avaliar se existem empecilhos ou restrições que possam complicar o processo, como bloqueios relacionados ao SESMT, restrições da CIPA ou potenciais prejuízos financeiros. A Diretoria de RH analisa todas as informações para determinar se o desligamento é viável e se os impactos são aceitáveis. Com base nessa avaliação, será decidido se o desligamento do funcionário será realizado.	Servidor do recursos humanos	diretoria do recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	planilha de simulação de desligamento	Eletrônico	Dados bancários	do funcionário que será desligado	Biográfico
38	Notificação e Execução do Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Após a decisão de desligar um funcionário, o departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal que informe oficialmente o funcionário sobre o seu desligamento. Em seguida, o RH coordena com o gestor do funcionário a data e a hora adequadas para a execução do desligamento. No dia agendado, é realizada uma reunião entre o RH, o funcionário que será desligado e o gestor. Durante essa reunião, são explicadas as razões para o desligamento e os próximos passos do processo, garantindo que o funcionário receba todas as informações necessárias. O RH solicita que o departamento de pessoal oficialize o desligamento de funcionário.	Recursos humanos	servidor que será desligado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Setor	Requisitante	Cadastral
38	Notificação e Execução do Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Após a decisão de desligar um funcionário, o departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal que informe oficialmente o funcionário sobre o seu desligamento. Em seguida, o RH coordena com o gestor do funcionário a data e a hora adequadas para a execução do desligamento. No dia agendado, é realizada uma reunião entre o RH, o funcionário que será desligado e o gestor. Durante essa reunião, são explicadas as razões para o desligamento e os próximos passos do processo, garantindo que o funcionário receba todas as informações necessárias. O RH solicita que o departamento de pessoal oficialize o desligamento de funcionário.	Recursos humanos	servidor que será desligado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Data	da Solicitação	Biográfico
38	Notificação e Execução do Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Após a decisão de desligar um funcionário, o departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal que informe oficialmente o funcionário sobre o seu desligamento. Em seguida, o RH coordena com o gestor do funcionário a data e a hora adequadas para a execução do desligamento. No dia agendado, é realizada uma reunião entre o RH, o funcionário que será desligado e o gestor. Durante essa reunião, são explicadas as razões para o desligamento e os próximos passos do processo, garantindo que o funcionário receba todas as informações necessárias. O RH solicita que o departamento de pessoal oficialize o desligamento de funcionário.	Recursos humanos	servidor que será desligado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor Requisitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
38	Notificação e Execução do Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Após a decisão de desligar um funcionário, o departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal que informe oficialmente o funcionário sobre o seu desligamento. Em seguida, o RH coordena com o gestor do funcionário a data e a hora adequadas para a execução do desligamento. No dia agendado, é realizada uma reunião entre o RH, o funcionário que será desligado e o gestor. Durante essa reunião, são explicadas as razões para o desligamento e os próximos passos do processo, garantindo que o funcionário receba todas as informações necessárias. O RH solicita que o departamento de pessoal oficialize o desligamento de funcionário.	Recursos humanos	servidor que será desligado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador a ser desligado	Biográfico
38	Notificação e Execução do Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Após a decisão de desligar um funcionário, o departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal que informe oficialmente o funcionário sobre o seu desligamento. Em seguida, o RH coordena com o gestor do funcionário a data e a hora adequadas para a execução do desligamento. No dia agendado, é realizada uma reunião entre o RH, o funcionário que será desligado e o gestor. Durante essa reunião, são explicadas as razões para o desligamento e os próximos passos do processo, garantindo que o funcionário receba todas as informações necessárias. O RH solicita que o departamento de pessoal oficialize o desligamento de funcionário.	Recursos humanos	servidor que será desligado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador a ser desligado	Biográfico
38	Notificação e Execução do Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Após a decisão de desligar um funcionário, o departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal que informe oficialmente o funcionário sobre o seu desligamento. Em seguida, o RH coordena com o gestor do funcionário a data e a hora adequadas para a execução do desligamento. No dia agendado, é realizada uma reunião entre o RH, o funcionário que será desligado e o gestor. Durante essa reunião, são explicadas as razões para o desligamento e os próximos passos do processo, garantindo que o funcionário receba todas as informações necessárias. O RH solicita que o departamento de pessoal oficialize o desligamento de funcionário.	Recursos humanos	servidor que será desligado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Matricula Escolar	do colaborador a ser desligado	Cadastral
38	Notificação e Execução do Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Após a decisão de desligar um funcionário, o departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal que informe oficialmente o funcionário sobre o seu desligamento. Em seguida, o RH coordena com o gestor do funcionário a data e a hora adequadas para a execução do desligamento. No dia agendado, é realizada uma reunião entre o RH, o funcionário que será desligado e o gestor. Durante essa reunião, são explicadas as razões para o desligamento e os próximos passos do processo, garantindo que o funcionário receba todas as informações necessárias. O RH solicita que o departamento de pessoal oficialize o desligamento de funcionário.	Recursos humanos	servidor que será desligado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	Deficiência fisica do colaborador a ser desligado	Dado Sensível de Saúde
38	Notificação e Execução do Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Após a decisão de desligar um funcionário, o departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal que informe oficialmente o funcionário sobre o seu desligamento. Em seguida, o RH coordena com o gestor do funcionário a data e a hora adequadas para a execução do desligamento. No dia agendado, é realizada uma reunião entre o RH, o funcionário que será desligado e o gestor. Durante essa reunião, são explicadas as razões para o desligamento e os próximos passos do processo, garantindo que o funcionário receba todas as informações necessárias. O RH solicita que o departamento de pessoal oficialize o desligamento de funcionário.	Recursos humanos	servidor que será desligado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	aposentadoria	o colaborador a ser desligado vai se aposentar? (Sim/Não)	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
38	Notificação e Execução do Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Após a decisão de desligar um funcionário, o departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal que informe oficialmente o funcionário sobre o seu desligamento. Em seguida, o RH coordena com o gestor do funcionário a data e a hora adequadas para a execução do desligamento. No dia agendado, é realizada uma reunião entre o RH, o funcionário que será desligado e o gestor. Durante essa reunião, são explicadas as razões para o desligamento e os próximos passos do processo, garantindo que o funcionário receba todas as informações necessárias. O RH solicita que o departamento de pessoal oficialize o desligamento de funcionário.	Recursos humanos	servidor que será desligado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	aposentadoria	o colaborador a ser desligado foi Reabilitado pelo INSS? (Sim/Não)	Cadastral
38	Notificação e Execução do Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Após a decisão de desligar um funcionário, o departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal que informe oficialmente o funcionário sobre o seu desligamento. Em seguida, o RH coordena com o gestor do funcionário a data e a hora adequadas para a execução do desligamento. No dia agendado, é realizada uma reunião entre o RH, o funcionário que será desligado e o gestor. Durante essa reunião, são explicadas as razões para o desligamento e os próximos passos do processo, garantindo que o funcionário receba todas as informações necessárias. O RH solicita que o departamento de pessoal oficialize o desligamento de funcionário.	Recursos humanos	servidor que será desligado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Motivo da Substituição	motivo do colaborador estar sendo desligado	Cadastral
38	Notificação e Execução do Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Após a decisão de desligar um funcionário, o departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal que informe oficialmente o funcionário sobre o seu desligamento. Em seguida, o RH coordena com o gestor do funcionário a data e a hora adequadas para a execução do desligamento. No dia agendado, é realizada uma reunião entre o RH, o funcionário que será desligado e o gestor. Durante essa reunião, são explicadas as razões para o desligamento e os próximos passos do processo, garantindo que o funcionário receba todas as informações necessárias. O RH solicita que o departamento de pessoal oficialize o desligamento de funcionário.	Recursos humanos	servidor que será desligado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Histórico	espelho de ponto do colaborador a ser desligado	Biográfico
38	Notificação e Execução do Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Após a decisão de desligar um funcionário, o departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal que informe oficialmente o funcionário sobre o seu desligamento. Em seguida, o RH coordena com o gestor do funcionário a data e a hora adequadas para a execução do desligamento. No dia agendado, é realizada uma reunião entre o RH, o funcionário que será desligado e o gestor. Durante essa reunião, são explicadas as razões para o desligamento e os próximos passos do processo, garantindo que o funcionário receba todas as informações necessárias. O RH solicita que o departamento de pessoal oficialize o desligamento de funcionário.	Recursos humanos	servidor que será desligado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do requisitante do desligamento	Biográfico
38	Notificação e Execução do Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Após a decisão de desligar um funcionário, o departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal que informe oficialmente o funcionário sobre o seu desligamento. Em seguida, o RH coordena com o gestor do funcionário a data e a hora adequadas para a execução do desligamento. No dia agendado, é realizada uma reunião entre o RH, o funcionário que será desligado e o gestor. Durante essa reunião, são explicadas as razões para o desligamento e os próximos passos do processo, garantindo que o funcionário receba todas as informações necessárias. O RH solicita que o departamento de pessoal oficialize o desligamento de funcionário.	Recursos humanos	servidor que será desligado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor da diretoria	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
38	Notificação e Execução do Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	Após a decisão de desligar um funcionário, o departamento de Recursos Humanos (RH) solicita ao Departamento de Pessoal que informe oficialmente o funcionário sobre o seu desligamento. Em seguida, o RH coordena com o gestor do funcionário a data e a hora adequadas para a execução do desligamento. No dia agendado, é realizada uma reunião entre o RH, o funcionário que será desligado e o gestor. Durante essa reunião, são explicadas as razões para o desligamento e os próximos passos do processo, garantindo que o funcionário receba todas as informações necessárias. O RH solicita que o departamento de pessoal oficialize o desligamento de funcionário.	Recursos humanos	servidor que será desligado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 477 e seguintes do DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de desligamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor do recursos humanos	Biográfico
39	Entrevista de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O Departamento de Pessoal solicita ao funcionário que está se desligando da empresa que compareça ao departamento de Recursos Humanos (RH) para realizar a entrevista de desligamento. Durante essa entrevista, o funcionário é convidado a preencher o formulário "Entrevista de Desligamento", que visa coletar feedback sobre sua experiência de trabalho na empresa. O objetivo é identificar áreas que necessitam de melhorias e aprimorar o ambiente de trabalho. A identidade do funcionário que responde à pesquisa é mantida em anonimato.	servidor que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
39	Entrevista de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O Departamento de Pessoal solicita ao funcionário que está se desligando da empresa que compareça ao departamento de Recursos Humanos (RH) para realizar a entrevista de desligamento. Durante essa entrevista, o funcionário é convidado a preencher o formulário "Entrevista de Desligamento", que visa coletar feedback sobre sua experiência de trabalho na empresa. O objetivo é identificar áreas que necessitam de melhorias e aprimorar o ambiente de trabalho. A identidade do funcionário que responde à pesquisa é mantida em anonimato.	servidor que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico
39	Entrevista de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O Departamento de Pessoal solicita ao funcionário que está se desligando da empresa que compareça ao departamento de Recursos Humanos (RH) para realizar a entrevista de desligamento. Durante essa entrevista, o funcionário é convidado a preencher o formulário "Entrevista de Desligamento", que visa coletar feedback sobre sua experiência de trabalho na empresa. O objetivo é identificar áreas que necessitam de melhorias e aprimorar o ambiente de trabalho. A identidade do funcionário que responde à pesquisa é mantida em anonimato.	servidor que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Entrevista de Desligamento	Eletrônico	Setor	do servidor que será desligado	Cadastral
39	Entrevista de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O Departamento de Pessoal solicita ao funcionário que está se desligando da empresa que compareça ao departamento de Recursos Humanos (RH) para realizar a entrevista de desligamento. Durante essa entrevista, o funcionário é convidado a preencher o formulário "Entrevista de Desligamento", que visa coletar feedback sobre sua experiência de trabalho na empresa. O objetivo é identificar áreas que necessitam de melhorias e aprimorar o ambiente de trabalho. A identidade do funcionário que responde à pesquisa é mantida em anonimato.	servidor que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Entrevista de Desligamento	Eletrônico	Cargo/Função	do servidor que será desligado	Biográfico
39	Entrevista de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O Departamento de Pessoal solicita ao funcionário que está se desligando da empresa que compareça ao departamento de Recursos Humanos (RH) para realizar a entrevista de desligamento. Durante essa entrevista, o funcionário é convidado a preencher o formulário "Entrevista de Desligamento", que visa coletar feedback sobre sua experiência de trabalho na empresa. O objetivo é identificar áreas que necessitam de melhorias e aprimorar o ambiente de trabalho. A identidade do funcionário que responde à pesquisa é mantida em anonimato.	servidor que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Entrevista de Desligamento	Eletrônico	Motivo da Substituição	motivo do desligamento	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
39	Entrevista de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O Departamento de Pessoal solicita ao funcionário que está se desligando da empresa que compareça ao departamento de Recursos Humanos (RH) para realizar a entrevista de desligamento. Durante essa entrevista, o funcionário é convidado a preencher o formulário "Entrevista de Desligamento", que visa coletar feedback sobre sua experiência de trabalho na empresa. O objetivo é identificar áreas que necessitam de melhorias e aprimorar o ambiente de trabalho. A identidade do funcionário que responde à pesquisa é mantida em anonimato.	servidor que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Entrevista de Desligamento	Eletrônico	CID (Classificação Internacional de Doença)	caso o desligamento seja por conta da saúde	Dado Sensível de Saúde
39	Entrevista de Desligamento	RH.02.05.ASIS - Desligamento de colaborardor	Sim	Controlador	O Departamento de Pessoal solicita ao funcionário que está se desligando da empresa que compareça ao departamento de Recursos Humanos (RH) para realizar a entrevista de desligamento. Durante essa entrevista, o funcionário é convidado a preencher o formulário "Entrevista de Desligamento", que visa coletar feedback sobre sua experiência de trabalho na empresa. O objetivo é identificar áreas que necessitam de melhorias e aprimorar o ambiente de trabalho. A identidade do funcionário que responde à pesquisa é mantida em anonimato.	servidor que será desligado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Google Forms	Entrevista de Desligamento	Eletrônico	Data	da Demissão	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Setor	Requisitante	Cadastral
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Data	da Solicitação	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador que será advertido	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor Requisitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador que será advertido	Cadastral
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador que será advertido	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do colaborador que será advertido	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Data	da aplicação advertência	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Requisitante	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor da diretoria	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	servidro do Recursos Humanos	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Setor	Requisitante	Cadastral
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Data	da Solicitação	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador que será advertido	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor Requisitante	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador que será advertido	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador que será advertido	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do colaborador que será advertido	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Data	da aplicação adventência	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Requisitante	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor da diretoria	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	servidro do Recursos Humanos	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Identificação de usuário	do Usuário	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Idioma	do Usuário	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
40	Solicitação de advertencia	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	Quando um gestor decide advertir um funcionário, ele deve formalizar o pedido ao departamento de Recursos Humanos (RH). Em resposta, o RH prepara e imprime o documento denominado "Formulário de advertências e suspensões" e o entrega ao gestor responsável pelo colaborador que está sendo advertido. O gestor então preenche o documento com todas as informações necessárias e os motivos para a advertência. Uma vez completo, o documento preenchido é devolvido ao RH para dar início ao processo de advertência de funcionário.	Gestor do funcionário advertido	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 474 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Setor	Requisitante	Cadastral
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Data	da Solicitação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador que será advertido	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor Requisitante	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador que será advertido	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador que será advertido	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do colaborador que será advertido	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Data	da aplicação advertência	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Requisitante	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor da diretoria	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	servidro do Recursos Humanos	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Totvs	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Setor	Requisitante	Cadastral
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Totvs	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Data	da Solicitação	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Totvs	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador que será advertido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Totvs	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor Requisitante	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Totvs	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador que será advertido	Cadastral
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Totvs	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador que será advertido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Totvs	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do colaborador que será advertido	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Totvs	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Data	da aplicação advertência	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Totvs	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Requisitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Totvs	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor da diretoria	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Totvs	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	servidro do Recursos Humanos	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Setor	Requisitante	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Data	da Solicitação	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador que será advertido	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor Requisitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador que será advertido	Cadastral
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador que será advertido	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do colaborador que será advertido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Data	da aplicação advertência	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Requisitante	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Servidor da diretoria	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Formulário de Advertências e suspensões	Eletrônico/Físico	Assinatura física	servidro do Recursos Humanos	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	suspensão disciplinar	Físico	Data	da suspensão	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	suspensão disciplinar	Físico	Assinatura física	da diretora da área	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	suspensão disciplinar	Físico	Assinatura física	do Servidor	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	suspensão disciplinar	Físico	Assinatura física	das testemunhas	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	suspensão disciplinar	Físico	Matrícula funcional	das testemunhas	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	advertência	Físico	Data	da advertência	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	advertência	Físico	Assinatura física	do Diretor da área	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	advertência	Físico	Assinatura física	do servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	adventência	Físico	Matrícula funcional	das testemunhas	Cadastral
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	suspensão disciplinar	Físico	Histórico	de adventências do servidor	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Identificação de usuário	do Usuário	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
41	Análise e Decisão sobre a Solicitação de Advertências e Suspensões	RH.02.07.ASIS - Medidas disciplinares	Não	Controlador	O departamento de Recursos Humanos (RH) realiza uma análise detalhada da requisição do "Formulário de Advertências e Suspensões" e revisa o histórico do funcionário, com informações extraídas do sistema TOTVS com o auxílio do departamento de pessoal. Com base nessa análise, o RH se reúne com o gestor para discutir as medidas apropriadas. Se o funcionário tiver um histórico de reincidências, o RH pode considerar o desligamento como uma opção viável. Caso a decisão seja pelo desligamento, o caso é encaminhado ao departamento jurídico, por meio do WhatsApp, para avaliar a possibilidade de aplicação de justa causa. Após essa etapa, os documentos gerados no processo são enviados ao departamento de pessoal para que os dados relevantes sejam cadastrados no TOTVS e os documentos físicos sejam arquivados. Se a decisão for o desligamento do funcionário o processo continua RH.02.05 Se a decisão for o desligamento com justa causa do funcionário o processo continua RH.02.08	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Idioma	do Usuário	Biográfico
42	Solicitação de Alocação de Servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Este documento refere-se a alocação de servidor e é utilizado pelo gestor do servidor para formalizar a solicitação de alocação de um servidor no departamento de Recursos Humanos. Esse procedimento visa garantir uma alocação eficaz e organizada de servidores dentro da organização, seja para novos cargos, transferências, alterações de função ou promoção.	Gestor do funcionário que será realocado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Nome	do candidato	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
42	Solicitação de Alocação de Servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Este documento refere-se a alocação de servidor e é utilizado pelo gestor do servidor para formalizar a solicitação de alocação de um servidor no departamento de Recursos Humanos. Esse procedimento visa garantir uma alocação eficaz e organizada de servidores dentro da organização, seja para novos cargos, transferências, alterações de função ou promoção.	Gestor do funcionário que será realocado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Data	Que o candidato entrou na empresa	Biográfico
42	Solicitação de Alocação de Servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Este documento refere-se a alocação de servidor e é utilizado pelo gestor do servidor para formalizar a solicitação de alocação de um servidor no departamento de Recursos Humanos. Esse procedimento visa garantir uma alocação eficaz e organizada de servidores dentro da organização, seja para novos cargos, transferências, alterações de função ou promoção.	Gestor do funcionário que será realocado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Setor	do candidato	Cadastral
42	Solicitação de Alocação de Servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Este documento refere-se a alocação de servidor e é utilizado pelo gestor do servidor para formalizar a solicitação de alocação de um servidor no departamento de Recursos Humanos. Esse procedimento visa garantir uma alocação eficaz e organizada de servidores dentro da organização, seja para novos cargos, transferências, alterações de função ou promoção.	Gestor do funcionário que será realocado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da vaga de emprego	Biográfico
42	Solicitação de Alocação de Servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Este documento refere-se a alocação de servidor e é utilizado pelo gestor do servidor para formalizar a solicitação de alocação de um servidor no departamento de Recursos Humanos. Esse procedimento visa garantir uma alocação eficaz e organizada de servidores dentro da organização, seja para novos cargos, transferências, alterações de função ou promoção.	Gestor do funcionário que será realocado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho da vaga de emprego	Biográfico
42	Solicitação de Alocação de Servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Este documento refere-se a alocação de servidor e é utilizado pelo gestor do servidor para formalizar a solicitação de alocação de um servidor no departamento de Recursos Humanos. Esse procedimento visa garantir uma alocação eficaz e organizada de servidores dentro da organização, seja para novos cargos, transferências, alterações de função ou promoção.	Gestor do funcionário que será realocado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor responsável pela vaga de emprego	Biográfico
42	Solicitação de Alocação de Servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Este documento refere-se a alocação de servidor e é utilizado pelo gestor do servidor para formalizar a solicitação de alocação de um servidor no departamento de Recursos Humanos. Esse procedimento visa garantir uma alocação eficaz e organizada de servidores dentro da organização, seja para novos cargos, transferências, alterações de função ou promoção.	Gestor do funcionário que será realocado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do candidato	Dado Sensível de Saúde
42	Solicitação de Alocação de Servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Este documento refere-se a alocação de servidor e é utilizado pelo gestor do servidor para formalizar a solicitação de alocação de um servidor no departamento de Recursos Humanos. Esse procedimento visa garantir uma alocação eficaz e organizada de servidores dentro da organização, seja para novos cargos, transferências, alterações de função ou promoção.	Gestor do funcionário que será realocado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor do candidato	Biográfico
42	Solicitação de Alocação de Servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Este documento refere-se a alocação de servidor e é utilizado pelo gestor do servidor para formalizar a solicitação de alocação de um servidor no departamento de Recursos Humanos. Esse procedimento visa garantir uma alocação eficaz e organizada de servidores dentro da organização, seja para novos cargos, transferências, alterações de função ou promoção.	Gestor do funcionário que será realocado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor responsável pela vaga de emprego	Biográfico
42	Solicitação de Alocação de Servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Este documento refere-se a alocação de servidor e é utilizado pelo gestor do servidor para formalizar a solicitação de alocação de um servidor no departamento de Recursos Humanos. Esse procedimento visa garantir uma alocação eficaz e organizada de servidores dentro da organização, seja para novos cargos, transferências, alterações de função ou promoção.	Gestor do funcionário que será realocado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da área atual do candidato	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
42	Solicitação de Alocação de Servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Este documento refere-se a alocação de servidor e é utilizado pelo gestor do servidor para formalizar a solicitação de alocação de um servidor no departamento de Recursos Humanos. Esse procedimento visa garantir uma alocação eficaz e organizada de servidores dentro da organização, seja para novos cargos, transferências, alterações de função ou promoção.	Gestor do funcionário que será realocado	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da área proposta pela vaga de emprego	Biográfico
43	Comunicar promoção ou realocação do servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Quando um servidor é promovido, uma reunião é realizada entre o RH, o servidor e o gerente do servidor. Durante essa conversa, são discutidos os critérios de promoção, as novas responsabilidades e as expectativas para o novo cargo. Em caso de realocação, o RH, em conjunto com o SESMT, comunica o gestor do novo setor. Esse processo garante que todas as medidas de segurança e saúde no trabalho sejam observadas.	Recursos humanos	gestor do servidor que será realocado e servidor ou gestor do servidor que será realocado e SESMT	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Nome	do candidato	Biográfico
43	Comunicar promoção ou realocação do servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Quando um servidor é promovido, uma reunião é realizada entre o RH, o servidor e o gerente do servidor. Durante essa conversa, são discutidos os critérios de promoção, as novas responsabilidades e as expectativas para o novo cargo. Em caso de realocação, o RH, em conjunto com o SESMT, comunica o gestor do novo setor. Esse processo garante que todas as medidas de segurança e saúde no trabalho sejam observadas.	Recursos humanos	gestor do servidor que será realocado e servidor ou gestor do servidor que será realocado e SESMT	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Data	Que o candidato entrou na empresa	Biográfico
43	Comunicar promoção ou realocação do servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Quando um servidor é promovido, uma reunião é realizada entre o RH, o servidor e o gerente do servidor. Durante essa conversa, são discutidos os critérios de promoção, as novas responsabilidades e as expectativas para o novo cargo. Em caso de realocação, o RH, em conjunto com o SESMT, comunica o gestor do novo setor. Esse processo garante que todas as medidas de segurança e saúde no trabalho sejam observadas.	Recursos humanos	gestor do servidor que será realocado e servidor ou gestor do servidor que será realocado e SESMT	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Setor	do candidato	Cadastral
43	Comunicar promoção ou realocação do servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Quando um servidor é promovido, uma reunião é realizada entre o RH, o servidor e o gerente do servidor. Durante essa conversa, são discutidos os critérios de promoção, as novas responsabilidades e as expectativas para o novo cargo. Em caso de realocação, o RH, em conjunto com o SESMT, comunica o gestor do novo setor. Esse processo garante que todas as medidas de segurança e saúde no trabalho sejam observadas.	Recursos humanos	gestor do servidor que será realocado e servidor ou gestor do servidor que será realocado e SESMT	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da vaga de emprego	Biográfico
43	Comunicar promoção ou realocação do servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Quando um servidor é promovido, uma reunião é realizada entre o RH, o servidor e o gerente do servidor. Durante essa conversa, são discutidos os critérios de promoção, as novas responsabilidades e as expectativas para o novo cargo. Em caso de realocação, o RH, em conjunto com o SESMT, comunica o gestor do novo setor. Esse processo garante que todas as medidas de segurança e saúde no trabalho sejam observadas.	Recursos humanos	gestor do servidor que será realocado e servidor ou gestor do servidor que será realocado e SESMT	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho da vaga de emprego	Biográfico
43	Comunicar promoção ou realocação do servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Quando um servidor é promovido, uma reunião é realizada entre o RH, o servidor e o gerente do servidor. Durante essa conversa, são discutidos os critérios de promoção, as novas responsabilidades e as expectativas para o novo cargo. Em caso de realocação, o RH, em conjunto com o SESMT, comunica o gestor do novo setor. Esse processo garante que todas as medidas de segurança e saúde no trabalho sejam observadas.	Recursos humanos	gestor do servidor que será realocado e servidor ou gestor do servidor que será realocado e SESMT	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor responsável pela vaga de emprego	Biográfico
43	Comunicar promoção ou realocação do servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Quando um servidor é promovido, uma reunião é realizada entre o RH, o servidor e o gerente do servidor. Durante essa conversa, são discutidos os critérios de promoção, as novas responsabilidades e as expectativas para o novo cargo. Em caso de realocação, o RH, em conjunto com o SESMT, comunica o gestor do novo setor. Esse processo garante que todas as medidas de segurança e saúde no trabalho sejam observadas.	Recursos humanos	gestor do servidor que será realocado e servidor ou gestor do servidor que será realocado e SESMT	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do candidato	Dado Sensível de Saúde
43	Comunicar promoção ou realocação do servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Quando um servidor é promovido, uma reunião é realizada entre o RH, o servidor e o gerente do servidor. Durante essa conversa, são discutidos os critérios de promoção, as novas responsabilidades e as expectativas para o novo cargo. Em caso de realocação, o RH, em conjunto com o SESMT, comunica o gestor do novo setor. Esse processo garante que todas as medidas de segurança e saúde no trabalho sejam observadas.	Recursos humanos	gestor do servidor que será realocado e servidor ou gestor do servidor que será realocado e SESMT	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor do candidato	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
43	Comunicar promoção ou realocação do servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Quando um servidor é promovido, uma reunião é realizada entre o RH, o servidor e o gerente do servidor. Durante essa conversa, são discutidos os critérios de promoção, as novas responsabilidades e as expectativas para o novo cargo. Em caso de realocação, o RH, em conjunto com o SESMT, comunica o gestor do novo setor. Esse processo garante que todas as medidas de segurança e saúde no trabalho sejam observadas.	Recursos humanos	gestor do servidor que será realocado e servidor ou gestor do servidor que será realocado e SESMT	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor responsável pela vaga de emprego	Biográfico
43	Comunicar promoção ou realocação do servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Quando um servidor é promovido, uma reunião é realizada entre o RH, o servidor e o gerente do servidor. Durante essa conversa, são discutidos os critérios de promoção, as novas responsabilidades e as expectativas para o novo cargo. Em caso de realocação, o RH, em conjunto com o SESMT, comunica o gestor do novo setor. Esse processo garante que todas as medidas de segurança e saúde no trabalho sejam observadas.	Recursos humanos	gestor do servidor que será realocado e servidor ou gestor do servidor que será realocado e SESMT	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da área atual do candidato	Biográfico
43	Comunicar promoção ou realocação do servidor	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Quando um servidor é promovido, uma reunião é realizada entre o RH, o servidor e o gerente do servidor. Durante essa conversa, são discutidos os critérios de promoção, as novas responsabilidades e as expectativas para o novo cargo. Em caso de realocação, o RH, em conjunto com o SESMT, comunica o gestor do novo setor. Esse processo garante que todas as medidas de segurança e saúde no trabalho sejam observadas.	Recursos humanos	gestor do servidor que será realocado e servidor ou gestor do servidor que será realocado e SESMT	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da área proposta pela vaga de emprego	Biográfico
44	Avaliação e Aprovação de Ajuste Salarial	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Não	Controlador	Quando há a possibilidade de acréscimo salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) colabora com a diretoria para criar a Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial. Este documento é essencial para avaliar a situação atual e futura do servidor, bem como para analisar o impacto financeiro do ajuste proposto. A planilha é gerada a partir das informações extraídas do sistema TOTVS e é submetida à diretoria para aprovação.	Recursos humanos e diretoria	Recursos humanos e diretoria	Não		Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de criação da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial pelo RH se justifica pela necessidade de avaliar a situação atual e futura dos servidores, além de analisar o impacto financeiro do ajuste salarial proposto. A coleta e utilização das informações extraídas do sistema TOTVS são essenciais para fundamentar decisões estratégicas da diretoria, assegurando uma gestão responsável e alinhada com os objetivos financeiros da empresa, em conformidade com as diretrizes da LGPD.	Não	Não	Não	Não	Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Matrícula funcional	do funcionário que será realocado	Cadastral
44	Avaliação e Aprovação de Ajuste Salarial	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Não	Controlador	Quando há a possibilidade de acréscimo salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) colabora com a diretoria para criar a Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial. Este documento é essencial para avaliar a situação atual e futura do servidor, bem como para analisar o impacto financeiro do ajuste proposto. A planilha é gerada a partir das informações extraídas do sistema TOTVS e é submetida à diretoria para aprovação.	Recursos humanos e diretoria	Recursos humanos e diretoria	Não		Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de criação da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial pelo RH se justifica pela necessidade de avaliar a situação atual e futura dos servidores, além de analisar o impacto financeiro do ajuste salarial proposto. A coleta e utilização das informações extraídas do sistema TOTVS são essenciais para fundamentar decisões estratégicas da diretoria, assegurando uma gestão responsável e alinhada com os objetivos financeiros da empresa, em conformidade com as diretrizes da LGPD.	Não	Não	Não	Não	Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Data	de admissão do funcionário que será realocado	Biográfico
44	Avaliação e Aprovação de Ajuste Salarial	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Não	Controlador	Quando há a possibilidade de acréscimo salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) colabora com a diretoria para criar a Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial. Este documento é essencial para avaliar a situação atual e futura do servidor, bem como para analisar o impacto financeiro do ajuste proposto. A planilha é gerada a partir das informações extraídas do sistema TOTVS e é submetida à diretoria para aprovação.	Recursos humanos e diretoria	Recursos humanos e diretoria	Não		Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de criação da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial pelo RH se justifica pela necessidade de avaliar a situação atual e futura dos servidores, além de analisar o impacto financeiro do ajuste salarial proposto. A coleta e utilização das informações extraídas do sistema TOTVS são essenciais para fundamentar decisões estratégicas da diretoria, assegurando uma gestão responsável e alinhada com os objetivos financeiros da empresa, em conformidade com as diretrizes da LGPD.	Não	Não	Não	Não	Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Cargo/Função	atual do funcionário que será realocado	Biográfico
44	Avaliação e Aprovação de Ajuste Salarial	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Não	Controlador	Quando há a possibilidade de acréscimo salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) colabora com a diretoria para criar a Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial. Este documento é essencial para avaliar a situação atual e futura do servidor, bem como para analisar o impacto financeiro do ajuste proposto. A planilha é gerada a partir das informações extraídas do sistema TOTVS e é submetida à diretoria para aprovação.	Recursos humanos e diretoria	Recursos humanos e diretoria	Não		Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de criação da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial pelo RH se justifica pela necessidade de avaliar a situação atual e futura dos servidores, além de analisar o impacto financeiro do ajuste salarial proposto. A coleta e utilização das informações extraídas do sistema TOTVS são essenciais para fundamentar decisões estratégicas da diretoria, assegurando uma gestão responsável e alinhada com os objetivos financeiros da empresa, em conformidade com as diretrizes da LGPD.	Não	Não	Não	Não	Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Setor	atual do funcionário que será realocado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
44	Avaliação e Aprovação de Ajuste Salarial	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Não	Controlador	Quando há a possibilidade de acréscimo salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) colabora com a diretoria para criar a Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial. Este documento é essencial para avaliar a situação atual e futura do servidor, bem como para analisar o impacto financeiro do ajuste proposto. A planilha é gerada a partir das informações extraídas do sistema TOTVS e é submetida à diretoria para aprovação.	Recursos humanos e diretoria	Recursos humanos e diretoria	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de criação da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial pelo RH se justifica pela necessidade de avaliar a situação atual e futura dos servidores, além de analisar o impacto financeiro do ajuste salarial proposto. A coleta e utilização das informações extraídas do sistema TOTVS são essenciais para fundamentar decisões estratégicas da diretoria, assegurando uma gestão responsável e alinhada com os objetivos financeiros da empresa, em conformidade com as diretrizes da LGPD.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Cargo/Função	novo cargo do funcionário que será realocado	Biográfico
44	Avaliação e Aprovação de Ajuste Salarial	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Não	Controlador	Quando há a possibilidade de acréscimo salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) colabora com a diretoria para criar a Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial. Este documento é essencial para avaliar a situação atual e futura do servidor, bem como para analisar o impacto financeiro do ajuste proposto. A planilha é gerada a partir das informações extraídas do sistema TOTVS e é submetida à diretoria para aprovação.	Recursos humanos e diretoria	Recursos humanos e diretoria	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de criação da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial pelo RH se justifica pela necessidade de avaliar a situação atual e futura dos servidores, além de analisar o impacto financeiro do ajuste salarial proposto. A coleta e utilização das informações extraídas do sistema TOTVS são essenciais para fundamentar decisões estratégicas da diretoria, assegurando uma gestão responsável e alinhada com os objetivos financeiros da empresa, em conformidade com as diretrizes da LGPD.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Setor	novo setor do funcionário que será realocado	Cadastral
44	Avaliação e Aprovação de Ajuste Salarial	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Não	Controlador	Quando há a possibilidade de acréscimo salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) colabora com a diretoria para criar a Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial. Este documento é essencial para avaliar a situação atual e futura do servidor, bem como para analisar o impacto financeiro do ajuste proposto. A planilha é gerada a partir das informações extraídas do sistema TOTVS e é submetida à diretoria para aprovação.	Recursos humanos e diretoria	Recursos humanos e diretoria	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de criação da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial pelo RH se justifica pela necessidade de avaliar a situação atual e futura dos servidores, além de analisar o impacto financeiro do ajuste salarial proposto. A coleta e utilização das informações extraídas do sistema TOTVS são essenciais para fundamentar decisões estratégicas da diretoria, assegurando uma gestão responsável e alinhada com os objetivos financeiros da empresa, em conformidade com as diretrizes da LGPD.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Faixa salarial	atual do funcionário que será realocado	Biográfico
44	Avaliação e Aprovação de Ajuste Salarial	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Não	Controlador	Quando há a possibilidade de acréscimo salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) colabora com a diretoria para criar a Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial. Este documento é essencial para avaliar a situação atual e futura do servidor, bem como para analisar o impacto financeiro do ajuste proposto. A planilha é gerada a partir das informações extraídas do sistema TOTVS e é submetida à diretoria para aprovação.	Recursos humanos e diretoria	Recursos humanos e diretoria	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de criação da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial pelo RH se justifica pela necessidade de avaliar a situação atual e futura dos servidores, além de analisar o impacto financeiro do ajuste salarial proposto. A coleta e utilização das informações extraídas do sistema TOTVS são essenciais para fundamentar decisões estratégicas da diretoria, assegurando uma gestão responsável e alinhada com os objetivos financeiros da empresa, em conformidade com as diretrizes da LGPD.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Faixa salarial	proposta ao funcionário que será realocado	Biográfico
44	Avaliação e Aprovação de Ajuste Salarial	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Não	Controlador	Quando há a possibilidade de acréscimo salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) colabora com a diretoria para criar a Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial. Este documento é essencial para avaliar a situação atual e futura do servidor, bem como para analisar o impacto financeiro do ajuste proposto. A planilha é gerada a partir das informações extraídas do sistema TOTVS e é submetida à diretoria para aprovação.	Recursos humanos e diretoria	Recursos humanos e diretoria	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse no tratamento de dados no processo de criação da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial pelo RH se justifica pela necessidade de avaliar a situação atual e futura dos servidores, além de analisar o impacto financeiro do ajuste salarial proposto. A coleta e utilização das informações extraídas do sistema TOTVS são essenciais para fundamentar decisões estratégicas da diretoria, assegurando uma gestão responsável e alinhada com os objetivos financeiros da empresa, em conformidade com as diretrizes da LGPD.	Não	Não	Não		Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Assinatura física	do responsável pela diretoria	Biográfico
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação, assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Nome	do candidato	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação, assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Data	Que o candidato entrou na empresa	Biográfico
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação, assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Setor	do candidato	Cadastral
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação, assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da vaga de emprego	Biográfico
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação. assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho da vaga de emprego	Biográfico
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação, assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor responsável pela vaga de emprego	Biográfico
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação, assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do candidato	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação, assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor do candidato	Biográfico
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação, assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor responsável pela vaga de emprego	Biográfico
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação, assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da área atual do candidato	Biográfico
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação. assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PMP - processo de movimentação de pessoas	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da área proposta pela vaga de emprego	Biográfico
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação, assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	Problemas de saúde que o servidor tem	Dado Sensível de Saúde
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação, assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação, assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do servidor	Biográfico
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação, assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
45	Processo de avaliação medica	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	O setor de Recursos Humanos (RH) encaminhando o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). A médica do SESMT realiza a avaliação do servidor e, após a conclusão do exame médico, entrega os resultados e o PMP de volta ao RH. Esse fluxo garante que todas as informações necessárias sobre a saúde e a adequação do servidor sejam integradas ao processo de movimentação, assegurando conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho.	Medico do trabalho	Recursos humanos	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor,	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	Problemas de saúde que o servidor tem	Dado Sensível de Saúde
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor,	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor,	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do servidor	Biográfico
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor,	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Totvs	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	Problemas de saúde que o servidor tem	Dado Sensível de Saúde
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Totvs	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Totvs	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do servidor	Biográfico
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Totvs	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Totvs	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Matrícula funcional	do funcionário que será realocado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Data	de admissão do funcionário que será realocado	Biográfico
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Cargo/Função	atual do funcionário que será realocado	Biográfico
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Setor	atual do funcionário que será realocado	Cadastral
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Cargo/Função	novo cargo do funcionário que será realocado	Biográfico
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Setor	novo setor do funcionário que será realocado	Cadastral
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Faixa salarial	atual do funcionário que será realocado	Biográfico
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Faixa salarial	proposta ao funcionário que será realocado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
46	Processamento da Movimentação de Pessoal	RH.02.06.ASIS - Movimentação de pessoal	Sim	Controlador	Após a conclusão da avaliação médica e a elaboração da Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial, o setor de Recursos Humanos (RH) envia esses documentos ao Departamento de Pessoal. O Departamento de Pessoal é responsável por realizar o processo de movimentação de pessoal no sistema TOTVS, que inclui promoções e alocações. Uma vez finalizada a movimentação, o Departamento de Pessoal arquiva o Processo de Movimentação de Pessoas (PMP) no arquivo físico do setor.	Recursos humanos	departamento de pessoal	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Totvs	Planilha de Avaliação de Ajuste Salarial	Eletrônico	Assinatura física	do responsável pela diretoria	Biográfico
47	Demissão por Justa Causa e Análise Jurídica	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	Se um funcionário tiver um histórico no sistema TOTVS com várias medidas disciplinares ou uma infração grave, o departamento de Recursos Humanos (RH) pode considerar a demissão por justa causa. Nessa situação, o RH reúne e prepara todos os documentos que comprovam os erros do funcionário e os envia para a terceirizada Almeida & Costa Advogados Associados através do WhatsApp. O escritório de advocacia terceirizado analisa os documentos recebidos e avalia se a situação justifica a demissão por justa causa, de acordo com as normas legais e regulatórias. Após essa análise, o advogado responsável envia uma resposta ao RH, também via WhatsApp, fornecendo um parecer sobre a viabilidade da aplicação da justa causa.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			Um legítimo interesse do controlador em um processo de demissão por justa causa pode ser a manutenção da disciplina e da ordem no ambiente de trabalho. Quando um servidor acumula muitas advertências ou comete uma falta grave, isso pode prejudicar o funcionamento da organização, afetar a moral dos outros funcionários e comprometer a segurança e a integridade das operações.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
47	Demissão por Justa Causa e Análise Jurídica	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	Se um funcionário tiver um histórico no sistema TOTVS com várias medidas disciplinares ou uma infração grave, o departamento de Recursos Humanos (RH) pode considerar a demissão por justa causa. Nessa situação, o RH reúne e prepara todos os documentos que comprovam os erros do funcionário e os envia para a terceirizada Almeida & Costa Advogados Associados através do WhatsApp. O escritório de advocacia terceirizado analisa os documentos recebidos e avalia se a situação justifica a demissão por justa causa, de acordo com as normas legais e regulatórias. Após essa análise, o advogado responsável envia uma resposta ao RH, também via WhatsApp, fornecendo um parecer sobre a viabilidade da aplicação da justa causa.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			Um legítimo interesse do controlador em um processo de demissão por justa causa pode ser a manutenção da disciplina e da ordem no ambiente de trabalho. Quando um servidor acumula muitas advertências ou comete uma falta grave, isso pode prejudicar o funcionamento da organização, afetar a moral dos outros funcionários e comprometer a segurança e a integridade das operações.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
47	Demissão por Justa Causa e Análise Jurídica	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	Se um funcionário tiver um histórico no sistema TOTVS com várias medidas disciplinares ou uma infração grave, o departamento de Recursos Humanos (RH) pode considerar a demissão por justa causa. Nessa situação, o RH reúne e prepara todos os documentos que comprovam os erros do funcionário e os envia para a terceirizada Almeida & Costa Advogados Associados através do WhatsApp. O escritório de advocacia terceirizado analisa os documentos recebidos e avalia se a situação justifica a demissão por justa causa, de acordo com as normas legais e regulatórias. Após essa análise, o advogado responsável envia uma resposta ao RH, também via WhatsApp, fornecendo um parecer sobre a viabilidade da aplicação da justa causa.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			Um legítimo interesse do controlador em um processo de demissão por justa causa pode ser a manutenção da disciplina e da ordem no ambiente de trabalho. Quando um servidor acumula muitas advertências ou comete uma falta grave, isso pode prejudicar o funcionamento da organização, afetar a moral dos outros funcionários e comprometer a segurança e a integridade das operações.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
47	Demissão por Justa Causa e Análise Jurídica	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	Se um funcionário tiver um histórico no sistema TOTVS com várias medidas disciplinares ou uma infração grave, o departamento de Recursos Humanos (RH) pode considerar a demissão por justa causa. Nessa situação, o RH reúne e prepara todos os documentos que comprovam os erros do funcionário e os envia para a terceirizada Almeida & Costa Advogados Associados através do WhatsApp. O escritório de advocacia terceirizado analisa os documentos recebidos e avalia se a situação justifica a demissão por justa causa, de acordo com as normas legais e regulatórias. Após essa análise, o advogado responsável envia uma resposta ao RH, também via WhatsApp, fornecendo um parecer sobre a viabilidade da aplicação da justa causa.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			Um legítimo interesse do controlador em um processo de demissão por justa causa pode ser a manutenção da disciplina e da ordem no ambiente de trabalho. Quando um servidor acumula muitas advertências ou comete uma falta grave, isso pode prejudicar o funcionamento da organização, afetar a moral dos outros funcionários e comprometer a segurança e a integridade das operações.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
47	Demissão por Justa Causa e Análise Jurídica	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	Se um funcionário tiver um histórico no sistema TOTVS com várias medidas disciplinares ou uma infração grave, o departamento de Recursos Humanos (RH) pode considerar a demissão por justa causa. Nessa situação, o RH reúne e prepara todos os documentos que comprovam os erros do funcionário e os envia para a terceirizada Almeida & Costa Advogados Associados através do WhatsApp. O escritório de advocacia terceirizado analisa os documentos recebidos e avalia se a situação justifica a demissão por justa causa, de acordo com as normas legais e regulatórias. Após essa análise, o advogado responsável envia uma resposta ao RH, também via WhatsApp, fornecendo um parecer sobre a viabilidade da aplicação da justa causa.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			Um legítimo interesse do controlador em um processo de demissão por justa causa pode ser a manutenção da disciplina e da ordem no ambiente de trabalho. Quando um servidor acumula muitas advertências ou comete uma falta grave, isso pode prejudicar o funcionamento da organização, afetar a moral dos outros funcionários e comprometer a segurança e a integridade das operações.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
47	Demissão por Justa Causa e Análise Jurídica	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	Se um funcionário tiver um histórico no sistema TOTVS com várias medidas disciplinares ou uma infração grave, o departamento de Recursos Humanos (RH) pode considerar a demissão por justa causa. Nessa situação, o RH reúne e prepara todos os documentos que comprovam os erros do funcionário e os envia para a terceirizada Almeida & Costa Advogados Associados através do WhatsApp. O escritório de advocacia terceirizado analisa os documentos recebidos e avalia se a situação justifica a demissão por justa causa, de acordo com as normas legais e regulatórias. Após essa análise, o advogado responsável envia uma resposta ao RH, também via WhatsApp, fornecendo um parecer sobre a viabilidade da aplicação da justa causa.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			Um legítimo interesse do controlador em um processo de demissão por justa causa pode ser a manutenção da disciplina e da ordem no ambiente de trabalho. Quando um servidor acumula muitas advertências ou comete uma falta grave, isso pode prejudicar o funcionamento da organização, afetar a moral dos outros funcionários e comprometer a segurança e a integridade das operações.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
47	Demissão por Justa Causa e Análise Jurídica	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	Se um funcionário tiver um histórico no sistema TOTVS com várias medidas disciplinares ou uma infração grave, o departamento de Recursos Humanos (RH) pode considerar a demissão por justa causa. Nessa situação, o RH reúne e prepara todos os documentos que comprovam os erros do funcionário e os envia para a terceirizada Almeida & Costa Advogados Associados através do WhatsApp. O escritório de advocacia terceirizado analisa os documentos recebidos e avalia se a situação justifica a demissão por justa causa, de acordo com as normas legais e regulatórias. Após essa análise, o advogado responsável envia uma resposta ao RH, também via WhatsApp, fornecendo um parecer sobre a viabilidade da aplicação da justa causa.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			Um legítimo interesse do controlador em um processo de demissão por justa causa pode ser a manutenção da disciplina e da ordem no ambiente de trabalho. Quando um servidor acumula muitas advertências ou comete uma falta grave, isso pode prejudicar o funcionamento da organização, afetar a moral dos outros funcionários e comprometer a segurança e a integridade das operações.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
47	Demissão por Justa Causa e Análise Jurídica	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	Se um funcionário tiver um histórico no sistema TOTVS com várias medidas disciplinares ou uma infração grave, o departamento de Recursos Humanos (RH) pode considerar a demissão por justa causa. Nessa situação, o RH reúne e prepara todos os documentos que comprovam os erros do funcionário e os envia para a terceirizada Almeida & Costa Advogados Associados através do WhatsApp. O escritório de advocacia terceirizado analisa os documentos recebidos e avalia se a situação justifica a demissão por justa causa, de acordo com as normas legais e regulatórias. Após essa análise, o advogado responsável envia uma resposta ao RH, também via WhatsApp, fornecendo um parecer sobre a viabilidade da aplicação da justa causa.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			Um legítimo interesse do controlador em um processo de demissão por justa causa pode ser a manutenção da disciplina e da ordem no ambiente de trabalho. Quando um servidor acumula muitas advertências ou comete uma falta grave, isso pode prejudicar o funcionamento da organização, afetar a moral dos outros funcionários e comprometer a segurança e a integridade das operações.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
47	Demissão por Justa Causa e Análise Jurídica	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	Se um funcionário tiver um histórico no sistema TOTVS com várias medidas disciplinares ou uma infração grave, o departamento de Recursos Humanos (RH) pode considerar a demissão por justa causa. Nessa situação, o RH reúne e prepara todos os documentos que comprovam os erros do funcionário e os envia para a terceirizada Almeida & Costa Advogados Associados através do WhatsApp. O escritório de advocacia terceirizado analisa os documentos recebidos e avalia se a situação justifica a demissão por justa causa, de acordo com as normas legais e regulatórias. Após essa análise, o advogado responsável envia uma resposta ao RH, também via WhatsApp, fornecendo um parecer sobre a viabilidade da aplicação da justa causa.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			Um legítimo interesse do controlador em um processo de demissão por justa causa pode ser a manutenção da disciplina e da ordem no ambiente de trabalho. Quando um servidor acumula muitas advertências ou comete uma falta grave, isso pode prejudicar o funcionamento da organização, afetar a moral dos outros funcionários e comprometer a segurança e a integridade das operações.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
47	Demissão por Justa Causa e Análise Jurídica	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	Se um funcionário tiver um histórico no sistema TOTVS com várias medidas disciplinares ou uma infração grave, o departamento de Recursos Humanos (RH) pode considerar a demissão por justa causa. Nessa situação, o RH reúne e prepara todos os documentos que comprovam os erros do funcionário e os envia para a terceirizada Almeida & Costa Advogados Associados através do WhatsApp. O escritório de advocacia terceirizado analisa os documentos recebidos e avalia se a situação justifica a demissão por justa causa, de acordo com as normas legais e regulatórias. Após essa análise, o advogado responsável envia uma resposta ao RH, também via WhatsApp, fornecendo um parecer sobre a viabilidade da aplicação da justa causa.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			Um legítimo interesse do controlador em um processo de demissão por justa causa pode ser a manutenção da disciplina e da ordem no ambiente de trabalho. Quando um servidor acumula muitas advertências ou comete uma falta grave, isso pode prejudicar o funcionamento da organização, afetar a moral dos outros funcionários e comprometer a segurança e a integridade das operações.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
48	Redigir documento de justa causa	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	O documento de demissão por justa causa elaborado pelo setor de Recursos Humanos em parceria com a Almeida & Costa Advogados Associados tem a finalidade de formalizar a rescisão do contrato de trabalho de um servidor que cometeu uma infração grave ou acumulou diversas advertências que comprometem a continuidade do vínculo empregatício. Este documento visa garantir que o processo de demissão seja conduzido de acordo com a legislação trabalhista vigente, assegurando os direitos legais e procedimentos necessários para uma rescisão justa e legal.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demissão por Justa Causa	Físico	Nome	da pessoa que será demitida por justa causa	Biográfico
48	Redigir documento de justa causa	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	O documento de demissão por justa causa elaborado pelo setor de Recursos Humanos em parceria com a Almeida & Costa Advogados Associados tem a finalidade de formalizar a rescisão do contrato de trabalho de um servidor que cometeu uma infração grave ou acumulou diversas advertências que comprometem a continuidade do vínculo empregatício. Este documento visa garantir que o processo de demissão seja conduzido de acordo com a legislação trabalhista vigente, assegurando os direitos legais e procedimentos necessários para uma rescisão justa e legal.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demissão por Justa Causa	Físico	Histórico	de advertências do servidor	Biográfico
48	Redigir documento de justa causa	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	O documento de demissão por justa causa elaborado pelo setor de Recursos Humanos em parceria com a Almeida & Costa Advogados Associados tem a finalidade de formalizar a rescisão do contrato de trabalho de um servidor que cometeu uma infração grave ou acumulou diversas advertências que comprometem a continuidade do vínculo empregatício. Este documento visa garantir que o processo de demissão seja conduzido de acordo com a legislação trabalhista vigente, assegurando os direitos legais e procedimentos necessários para uma rescisão justa e legal.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demissão por Justa Causa	Físico	Assinatura física	da diretora da área	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
48	Redigir documento de justa causa	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	O documento de demissão por justa causa elaborado pelo setor de Recursos Humanos em parceria com a Almeida & Costa Advogados Associados tem a finalidade de formalizar a rescisão do contrato de trabalho de um servidor que cometeu uma infração grave ou acumulou diversas advertências que comprometem a continuidade do vínculo empregatício. Este documento visa garantir que o processo de demissão seja conduzido de acordo com a legislação trabalhista vigente, assegurando os direitos legais e procedimentos necessários para uma rescisão justa e legal.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demissão por Justa Causa	Físico	Assinatura física	da pessoa que será demitida por justa causa	Biográfico
48	Redigir documento de justa causa	RH.02.08.ASIS - Demissão por justa causa	Não	Controlador	O documento de demissão por justa causa elaborado pelo setor de Recursos Humanos em parceria com a Almeida & Costa Advogados Associados tem a finalidade de formalizar a rescisão do contrato de trabalho de um servidor que cometeu uma infração grave ou acumulou diversas advertências que comprometem a continuidade do vínculo empregatício. Este documento visa garantir que o processo de demissão seja conduzido de acordo com a legislação trabalhista vigente, assegurando os direitos legais e procedimentos necessários para uma rescisão justa e legal.	Recursos humanos	Recursos humanos	Não		Sim	ALMEIDA & COSTA-ADVOGADOS ASSOCIADOS	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demissão por Justa Causa	Físico	Assinatura física	das testemunhas	Biográfico
49	Sistema de Ouvidoria Interna	RH.02.09.ASIS - Ouvidoria interna	Não	Controlador	O processo de ouvidoria interna do Hospital São Marcos é uma ferramenta usada para promover a comunicação aberta e a melhoria contínua dentro da instituição. Utilizando o Feedz do TOVS, colaboradores podem fazer elogios, apresentar críticas, denunciar irregularidades e sugerir melhorias, de forma anônima ou identificada, conforme sua preferência. Para utilizar o sistema Feedz do TOVS, o colaborador pode fazer login na plataforma e registrar seu feedback, seja para reconhecer um trabalho bem feito, apontar uma área de melhoria, relatar qualquer problema ou fornecer sugestões. As informações enviadas por meio da ouvidoria são recebidas e analisadas pelo setor de Recursos Humanos, que responde quando possível. O RH está disponível para ouvir e responder às necessidades e sugestões dos colaboradores. A plataforma permite que o RH mantenha um diálogo contínuo com o colaborador, esclarecendo dúvidas, abordando questões levantadas e oferecendo soluções ou orientações quando necessário.	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 37 da Constituição Federal			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ouvidoria Interna - historico e manifestacoes	Eletrônico	Nome	do servidor que fez a ouvidoria	Biográfico
49	Sistema de Ouvidoria Interna	RH.02.09.ASIS - Ouvidoria interna	Não	Controlador	O processo de ouvidoria interna do Hospital São Marcos é uma ferramenta usada para promover a comunicação aberta e a melhoria contínua dentro da instituição. Utilizando o Feedz do TOVS, colaboradores podem fazer elogios, apresentar críticas, denunciar irregularidades e sugerir melhorias, de forma anônima ou identificada, conforme sua preferência. Para utilizar o sistema Feedz do TOVS, o colaborador pode fazer login na plataforma e registrar seu feedback, seja para reconhecer um trabalho bem feito, apontar uma área de melhoria, relatar qualquer problema ou fornecer sugestões. As informações enviadas por meio da ouvidoria são recebidas e analisadas pelo setor de Recursos Humanos, que responde quando possível. O RH está disponível para ouvir e responder às necessidades e sugestões dos colaboradores. A plataforma permite que o RH mantenha um diálogo contínuo com o colaborador, esclarecendo dúvidas, abordando questões levantadas e oferecendo soluções ou orientações quando necessário.	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 37 da Constituição Federal			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ouvidoria Interna - historico e manifestacoes	Eletrônico	Data	que a ouvidoria foi feita	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
49	Sistema de Ouvidoria Interna	RH.02.09.ASIS - Ouvidoria interna	Não	Controlador	O processo de ouvidoria interna do Hospital São Marcos é uma ferramenta usada para promover a comunicação aberta e a melhoria contínua dentro da instituição. Utilizando o Feedz do TOVS, colaboradores podem fazer elogios, apresentar críticas, denunciar irregularidades e sugerir melhorias, de forma anônima ou identificada, conforme sua preferência. Para utilizar o sistema Feedz do TOVS, o colaborador pode fazer login na plataforma e registrar seu feedback, seja para reconhecer um trabalho bem feito, apontar uma área de melhoria, relatar qualquer problema ou fornecer sugestões. As informações enviadas por meio da ouvidoria são recebidas e analisadas pelo setor de Recursos Humanos, que responde quando possível. O RH está disponível para ouvir e responder às necessidades e sugestões dos colaboradores. A plataforma permite que o RH mantenha um diálogo contínuo com o colaborador, esclarecendo dúvidas, abordando questões levantadas e oferecendo soluções ou orientações quando necessário.	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 37 da Constituição Federal			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ouvidoria Interna - historico e manifestacoes	Eletrônico	Hora	que a ouvidoria foi feita	Biográfico
50	Gerar relatório de ouvidoria	RH.02.09.ASIS - Ouvidoria interna	Não	Controlador	O processo de geração de relatórios da ouvidoria interna pelo setor de Recursos Humanos é necessário para monitorar e analisar o feedback dos colaboradores, promovendo melhorias na organização. Este processo começa com uma solicitação para a elaboração de um relatório sobre as manifestações recebidas através do Feedz do TOVS. Quando solicitado, o RH coleta e analisa os dados registrados na plataforma de ouvidoria. Isso envolve a revisão de todas as entradas, que podem incluir elogios, críticas, denúncias e sugestões feitas pelos colaboradores, seja de forma anônima ou identificada. O RH reúne informações sobre a natureza das manifestações, a frequência de cada tipo de feedback e identifica padrões ou áreas que necessitam de atenção especial. O relatório gerado inclui uma visão geral das principais categorias de feedback, destacando questões recorrentes e áreas de preocupação, bem como elogios que podem servir como exemplos de boas práticas. O relatório é então compilado e preparado para ser apresentado às partes interessadas, permitindo que tomem decisões e implementem as mudanças necessárias.	Recursos humanos	solicitante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 37 da Constituição Federal			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ouvidoria Interna - historico e manifestacoes	Eletrônico	Nome	do servidor que fez a ouvidoria	Biográfico
50	Gerar relatório de ouvidoria	RH.02.09.ASIS - Ouvidoria interna	Não	Controlador	O processo de geração de relatórios da ouvidoria interna pelo setor de Recursos Humanos é necessário para monitorar e analisar o feedback dos colaboradores, promovendo melhorias na organização. Este processo começa com uma solicitação para a elaboração de um relatório sobre as manifestações recebidas através do Feedz do TOVS. Quando solicitado, o RH coleta e analisa os dados registrados na plataforma de ouvidoria. Isso envolve a revisão de todas as entradas, que podem incluir elogios, críticas, denúncias e sugestões feitas pelos colaboradores, seja de forma anônima ou identificada. O RH reúne informações sobre a natureza das manifestações, a frequência de cada tipo de feedback e identifica padrões ou áreas que necessitam de atenção especial. O relatório gerado inclui uma visão geral das principais categorias de feedback, destacando questões recorrentes e áreas de preocupação, bem como elogios que podem servir como exemplos de boas práticas. O relatório é então compilado e preparado para ser apresentado às partes interessadas, permitindo que tomem decisões e implementem as mudanças necessárias.	Recursos humanos	solicitante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 37 da Constituição Federal			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ouvidoria Interna - historico e manifestacoes	Eletrônico	Data	que a ouvidoria foi feita	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
50	Gerar relatório de ouvidoria	RH.02.09.ASIS - Ouvidoria interna	Não	Controlador	O processo de geração de relatórios da ouvidoria interna pelo setor de Recursos Humanos é necessário para monitorar e analisar o feedback dos colaboradores, promovendo melhorias na organização. Este processo começa com uma solicitação para a elaboração de um relatório sobre as manifestações recebidas através do Feedz do TOVS. Quando solicitado, o RH coleta e analisa os dados registrados na plataforma de ouvidoria. Isso envolve a revisão de todas as entradas, que podem incluir elogios, críticas, denúncias e sugestões feitas pelos colaboradores, seja de forma anônima ou identificada. O RH reúne informações sobre a natureza das manifestações, a frequência de cada tipo de feedback e identifica padrões ou áreas que necessitam de atenção especial. O relatório gerado inclui uma visão geral das principais categorias de feedback, destacando questões recorrentes e áreas de preocupação, bem como elogios que podem servir como exemplos de boas práticas. O relatório é então compilado e preparado para ser apresentado às partes interessadas, permitindo que tomem decisões e implementem as mudanças necessárias.	Recursos humanos	solicitante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 37 da Constituição Federal			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ouvidoria Interna - historico e manifestacoes	Eletrônico	Hora	que a ouvidoria foi feita	Biográfico
51	Responder avaliação de desempenho	RH.02.10.ASIS - Avaliação de desempenho	Não	Controlador	A avaliação de desempenho dos funcionários do Hospital São Marcos é um processo anual, destinado a analisar e aprimorar a performance dos colaboradores em cada setor. Cada área do hospital conta com um questionário personalizado, elaborado para refletir as particularidades e necessidades específicas de suas funções. Isso garante que a avaliação seja relevante e ajustada a cada contexto. Cada servidores responde ao seu questionário de forma individual através do sistema são marcos. OBS: O processo de avaliação de desempenho está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Avaliação de Desempenho dos Funcionários do Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do servidor	Biográfico
51	Responder avaliação de desempenho	RH.02.10.ASIS - Avaliação de desempenho	Não	Controlador	A avaliação de desempenho dos funcionários do Hospital São Marcos é um processo anual, destinado a analisar e aprimorar a performance dos colaboradores em cada setor. Cada área do hospital conta com um questionário personalizado, elaborado para refletir as particularidades e necessidades específicas de suas funções. Isso garante que a avaliação seja relevante e ajustada a cada contexto. Cada servidores responde ao seu questionário de forma individual através do sistema são marcos. OBS: O processo de avaliação de desempenho está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Avaliação de Desempenho dos Funcionários do Hospital São Marcos	Eletrônico	Cargo/Função	do servidor	Biográfico
51	Responder avaliação de desempenho	RH.02.10.ASIS - Avaliação de desempenho	Não	Controlador	A avaliação de desempenho dos funcionários do Hospital São Marcos é um processo anual, destinado a analisar e aprimorar a performance dos colaboradores em cada setor. Cada área do hospital conta com um questionário personalizado, elaborado para refletir as particularidades e necessidades específicas de suas funções. Isso garante que a avaliação seja relevante e ajustada a cada contexto. Cada servidores responde ao seu questionário de forma individual através do sistema são marcos. OBS: O processo de avaliação de desempenho está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Avaliação de Desempenho dos Funcionários do Hospital São Marcos	Eletrônico	Setor	do servidor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
51	Responder avaliação de desempenho	RH.02.10.ASIS - Avaliação de desempenho	Não	Controlador	A avaliação de desempenho dos funcionários do Hospital São Marcos é um processo anual, destinado a analisar e aprimorar a performance dos colaboradores em cada setor. Cada área do hospital conta com um questionário personalizado, elaborado para refletir as particularidades e necessidades específicas de suas funções. Isso garante que a avaliação seja relevante e ajustada a cada contexto. Cada servidores responde ao seu questionário de forma individual através do sistema são marcos. OBS: O processo de avaliação de desempenho está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Não	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
51	Responder avaliação de desempenho	RH.02.10.ASIS - Avaliação de desempenho	Não	Controlador	A avaliação de desempenho dos funcionários do Hospital São Marcos é um processo anual, destinado a analisar e aprimorar a performance dos colaboradores em cada setor. Cada área do hospital conta com um questionário personalizado, elaborado para refletir as particularidades e necessidades específicas de suas funções. Isso garante que a avaliação seja relevante e ajustada a cada contexto. Cada servidores responde ao seu questionário de forma individual através do sistema são marcos. OBS: O processo de avaliação de desempenho está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Não	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
52	Divulgação e Arquivamento dos Resultados da Avaliação de Desempenho	RH.02.10.ASIS - Avaliação de desempenho	Não	Controlador	Após o término do período de avaliações de desempenho, os resultados são divulgados de maneira estruturada e transparente. Cada servidor recebe individualmente o resultado de sua avaliação, permitindo uma compreensão clara de seu desempenho e áreas de melhoria. Os gestores de cada área recebem um relatório consolidado com os resultados de todos os servidores sob sua supervisão, facilitando a análise e a tomada de decisões estratégicas para o desenvolvimento da equipe. A diretoria do hospital, por sua vez, recebe um relatório geral com os resultados de todas as áreas, proporcionando uma visão abrangente do desempenho institucional. Após a divulgação, os resultados das avaliações de desempenho são impressos e arquivados no arquivo físico do hospital. OBS: O processo de avaliação de desempenho está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	Servidor que respondeu, gestor da área e diretoria	Não		Não		Não	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado A.D (avaliação de desempenho)	Eletrônico/Físico	Setor	do servidor	Cadastral
52	Divulgação e Arquivamento dos Resultados da Avaliação de Desempenho	RH.02.10.ASIS - Avaliação de desempenho	Não	Controlador	Após o término do período de avaliações de desempenho, os resultados são divulgados de maneira estruturada e transparente. Cada servidor recebe individualmente o resultado de sua avaliação, permitindo uma compreensão clara de seu desempenho e áreas de melhoria. Os gestores de cada área recebem um relatório consolidado com os resultados de todos os servidores sob sua supervisão, facilitando a análise e a tomada de decisões estratégicas para o desenvolvimento da equipe. A diretoria do hospital, por sua vez, recebe um relatório geral com os resultados de todas as áreas, proporcionando uma visão abrangente do desempenho institucional. Após a divulgação, os resultados das avaliações de desempenho são impressos e arquivados no arquivo físico do hospital. OBS: O processo de avaliação de desempenho está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	Servidor que respondeu, gestor da área e diretoria	Não		Não		Não	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado A.D (avaliação de desempenho)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
52	Divulgação e Arquivamento dos Resultados da Avaliação de Desempenho	RH.02.10.ASIS - Avaliação de desempenho	Não	Controlador	Após o término do período de avaliações de desempenho, os resultados são divulgados de maneira estruturada e transparente. Cada servidor recebe individualmente o resultado de sua avaliação, permitindo uma compreensão clara de seu desempenho e áreas de melhoria. Os gestores de cada área recebem um relatório consolidado com os resultados de todos os servidores sob sua supervisão, facilitando a análise e a tomada de decisões estratégicas para o desenvolvimento da equipe. A diretoria do hospital, por sua vez, recebe um relatório geral com os resultados de todas as áreas, proporcionando uma visão abrangente do desempenho institucional. Após a divulgação, os resultados das avaliações de desempenho são impressos e arquivados no arquivo físico do hospital. OBS: O processo de avaliação de desempenho está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	Servidor que respondeu, gestor da área e diretoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Resultado A.D (avaliação de desempenho)	Eletrônico/Físico	Setor	do servidor	Cadastral
52	Divulgação e Arquivamento dos Resultados da Avaliação de Desempenho	RH.02.10.ASIS - Avaliação de desempenho	Não	Controlador	Após o término do período de avaliações de desempenho, os resultados são divulgados de maneira estruturada e transparente. Cada servidor recebe individualmente o resultado de sua avaliação, permitindo uma compreensão clara de seu desempenho e áreas de melhoria. Os gestores de cada área recebem um relatório consolidado com os resultados de todos os servidores sob sua supervisão, facilitando a análise e a tomada de decisões estratégicas para o desenvolvimento da equipe. A diretoria do hospital, por sua vez, recebe um relatório geral com os resultados de todas as áreas, proporcionando uma visão abrangente do desempenho institucional. Após a divulgação, os resultados das avaliações de desempenho são impressos e arquivados no arquivo físico do hospital. OBS: O processo de avaliação de desempenho está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	Servidor que respondeu, gestor da área e diretoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Resultado A.D (avaliação de desempenho)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do servidor	Biográfico
52	Divulgação e Arquivamento dos Resultados da Avaliação de Desempenho	RH.02.10.ASIS - Avaliação de desempenho	Não	Controlador	Após o término do período de avaliações de desempenho, os resultados são divulgados de maneira estruturada e transparente. Cada servidor recebe individualmente o resultado de sua avaliação, permitindo uma compreensão clara de seu desempenho e áreas de melhoria. Os gestores de cada área recebem um relatório consolidado com os resultados de todos os servidores sob sua supervisão, facilitando a análise e a tomada de decisões estratégicas para o desenvolvimento da equipe. A diretoria do hospital, por sua vez, recebe um relatório geral com os resultados de todas as áreas, proporcionando uma visão abrangente do desempenho institucional. Após a divulgação, os resultados das avaliações de desempenho são impressos e arquivados no arquivo físico do hospital. OBS: O processo de avaliação de desempenho está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	Servidor que respondeu, gestor da área e diretoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
52	Divulgação e Arquivamento dos Resultados da Avaliação de Desempenho	RH.02.10.ASIS - Avaliação de desempenho	Não	Controlador	Após o término do período de avaliações de desempenho, os resultados são divulgados de maneira estruturada e transparente. Cada servidor recebe individualmente o resultado de sua avaliação, permitindo uma compreensão clara de seu desempenho e áreas de melhoria. Os gestores de cada área recebem um relatório consolidado com os resultados de todos os servidores sob sua supervisão, facilitando a análise e a tomada de decisões estratégicas para o desenvolvimento da equipe. A diretoria do hospital, por sua vez, recebe um relatório geral com os resultados de todas as áreas, proporcionando uma visão abrangente do desempenho institucional. Após a divulgação, os resultados das avaliações de desempenho são impressos e arquivados no arquivo físico do hospital. OBS: O processo de avaliação de desempenho está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	Servidor que respondeu, gestor da área e diretoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
53	Processo de Pesquisa de Clima Organizacional	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	A Pesquisa de Clima Organizacional do Hospital São Marcos é realizada anualmente e tem como característica o anonimato, garantindo que todos os colaboradores possam expressar suas opiniões de forma livre e sincera. Os funcionários respondem à pesquisa de maneira individual, proporcionando um espaço seguro para compartilhar suas percepções sobre o ambiente de trabalho, cultura organizacional e práticas institucionais. Essa abordagem anônima é essencial para obter um panorama realista e abrangente, permitindo que a administração identifique áreas de melhoria e fortaleça os aspectos positivos do clima organizacional. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Setor	do servidor que respondeu à pesquisa	Cadastral
53	Processo de Pesquisa de Clima Organizacional	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	A Pesquisa de Clima Organizacional do Hospital São Marcos é realizada anualmente e tem como característica o anonimato, garantindo que todos os colaboradores possam expressar suas opiniões de forma livre e sincera. Os funcionários respondem à pesquisa de maneira individual, proporcionando um espaço seguro para compartilhar suas percepções sobre o ambiente de trabalho, cultura organizacional e práticas institucionais. Essa abordagem anônima é essencial para obter um panorama realista e abrangente, permitindo que a administração identifique áreas de melhoria e fortaleça os aspectos positivos do clima organizacional. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Sexo	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico Sensível
53	Processo de Pesquisa de Clima Organizacional	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	A Pesquisa de Clima Organizacional do Hospital São Marcos é realizada anualmente e tem como característica o anonimato, garantindo que todos os colaboradores possam expressar suas opiniões de forma livre e sincera. Os funcionários respondem à pesquisa de maneira individual, proporcionando um espaço seguro para compartilhar suas percepções sobre o ambiente de trabalho, cultura organizacional e práticas institucionais. Essa abordagem anônima é essencial para obter um panorama realista e abrangente, permitindo que a administração identifique áreas de melhoria e fortaleça os aspectos positivos do clima organizacional. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Idade	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
53	Processo de Pesquisa de Clima Organizacional	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	A Pesquisa de Clima Organizacional do Hospital São Marcos é realizada anualmente e tem como característica o anonimato, garantindo que todos os colaboradores possam expressar suas opiniões de forma livre e sincera. Os funcionários respondem à pesquisa de maneira individual, proporcionando um espaço seguro para compartilhar suas percepções sobre o ambiente de trabalho, cultura organizacional e práticas institucionais. Essa abordagem anônima é essencial para obter um panorama realista e abrangente, permitindo que a administração identifique áreas de melhoria e fortaleça os aspectos positivos do clima organizacional. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Grau de escolaridade	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico
53	Processo de Pesquisa de Clima Organizacional	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	A Pesquisa de Clima Organizacional do Hospital São Marcos é realizada anualmente e tem como característica o anonimato, garantindo que todos os colaboradores possam expressar suas opiniões de forma livre e sincera. Os funcionários respondem à pesquisa de maneira individual, proporcionando um espaço seguro para compartilhar suas percepções sobre o ambiente de trabalho, cultura organizacional e práticas institucionais. Essa abordagem anônima é essencial para obter um panorama realista e abrangente, permitindo que a administração identifique áreas de melhoria e fortaleça os aspectos positivos do clima organizacional. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Estado civil	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico
53	Processo de Pesquisa de Clima Organizacional	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	A Pesquisa de Clima Organizacional do Hospital São Marcos é realizada anualmente e tem como característica o anonimato, garantindo que todos os colaboradores possam expressar suas opiniões de forma livre e sincera. Os funcionários respondem à pesquisa de maneira individual, proporcionando um espaço seguro para compartilhar suas percepções sobre o ambiente de trabalho, cultura organizacional e práticas institucionais. Essa abordagem anônima é essencial para obter um panorama realista e abrangente, permitindo que a administração identifique áreas de melhoria e fortaleça os aspectos positivos do clima organizacional. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Faixa salarial	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico
53	Processo de Pesquisa de Clima Organizacional	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	A Pesquisa de Clima Organizacional do Hospital São Marcos é realizada anualmente e tem como característica o anonimato, garantindo que todos os colaboradores possam expressar suas opiniões de forma livre e sincera. Os funcionários respondem à pesquisa de maneira individual, proporcionando um espaço seguro para compartilhar suas percepções sobre o ambiente de trabalho, cultura organizacional e práticas institucionais. Essa abordagem anônima é essencial para obter um panorama realista e abrangente, permitindo que a administração identifique áreas de melhoria e fortaleça os aspectos positivos do clima organizacional. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
53	Processo de Pesquisa de Clima Organizacional	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	A Pesquisa de Clima Organizacional do Hospital São Marcos é realizada anualmente e tem como característica o anonimato, garantindo que todos os colaboradores possam expressar suas opiniões de forma livre e sincera. Os funcionários respondem à pesquisa de maneira individual, proporcionando um espaço seguro para compartilhar suas percepções sobre o ambiente de trabalho, cultura organizacional e práticas institucionais. Essa abordagem anônima é essencial para obter um panorama realista e abrangente, permitindo que a administração identifique áreas de melhoria e fortaleça os aspectos positivos do clima organizacional. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Servidor	Recursos humanos	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
54	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para a diretoria	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	Após a coleta e análise dos dados da Pesquisa de Clima Organizacional, o departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por apresentar os resultados à diretoria do Hospital São Marcos. Essa etapa é crucial para garantir que a liderança compreenda as percepções dos colaboradores sobre o ambiente de trabalho e a cultura organizacional. Durante a apresentação, o RH compartilha uma visão geral dos principais achados, destacando tanto os pontos fortes quanto as áreas que necessitam de atenção. A equipe de RH utiliza uma planilha gerada pelo sistema do hospital são marcos para ilustrar as tendências e as opiniões dos funcionários, facilitando a compreensão e a discussão dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	diretoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Setor	do servidor que respondeu à pesquisa	Cadastral
54	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para a diretoria	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	Após a coleta e análise dos dados da Pesquisa de Clima Organizacional, o departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por apresentar os resultados à diretoria do Hospital São Marcos. Essa etapa é crucial para garantir que a liderança compreenda as percepções dos colaboradores sobre o ambiente de trabalho e a cultura organizacional. Durante a apresentação, o RH compartilha uma visão geral dos principais achados, destacando tanto os pontos fortes quanto as áreas que necessitam de atenção. A equipe de RH utiliza uma planilha gerada pelo sistema do hospital são marcos para ilustrar as tendências e as opiniões dos funcionários, facilitando a compreensão e a discussão dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	diretoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Sexo	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico Sensível
54	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para a diretoria	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	Após a coleta e análise dos dados da Pesquisa de Clima Organizacional, o departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por apresentar os resultados à diretoria do Hospital São Marcos. Essa etapa é crucial para garantir que a liderança compreenda as percepções dos colaboradores sobre o ambiente de trabalho e a cultura organizacional. Durante a apresentação, o RH compartilha uma visão geral dos principais achados, destacando tanto os pontos fortes quanto as áreas que necessitam de atenção. A equipe de RH utiliza uma planilha gerada pelo sistema do hospital são marcos para ilustrar as tendências e as opiniões dos funcionários, facilitando a compreensão e a discussão dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	diretoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Idade	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
54	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para a diretoria	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	Após a coleta e análise dos dados da Pesquisa de Clima Organizacional, o departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por apresentar os resultados à diretoria do Hospital São Marcos. Essa etapa é crucial para garantir que a liderança compreenda as percepções dos colaboradores sobre o ambiente de trabalho e a cultura organizacional. Durante a apresentação, o RH compartilha uma visão geral dos principais achados, destacando tanto os pontos fortes quanto as áreas que necessitam de atenção. A equipe de RH utiliza uma planilha gerada pelo sistema do hospital são marcos para ilustrar as tendências e as opiniões dos funcionários, facilitando a compreensão e a discussão dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	diretoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Grau de escolaridade	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico
54	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para a diretoria	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	Após a coleta e análise dos dados da Pesquisa de Clima Organizacional, o departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por apresentar os resultados à diretoria do Hospital São Marcos. Essa etapa é crucial para garantir que a liderança compreenda as percepções dos colaboradores sobre o ambiente de trabalho e a cultura organizacional. Durante a apresentação, o RH compartilha uma visão geral dos principais achados, destacando tanto os pontos fortes quanto as áreas que necessitam de atenção. A equipe de RH utiliza uma planilha gerada pelo sistema do hospital são marcos para ilustrar as tendências e as opiniões dos funcionários, facilitando a compreensão e a discussão dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	diretoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Estado civil	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico
54	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para a diretoria	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	Após a coleta e análise dos dados da Pesquisa de Clima Organizacional, o departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por apresentar os resultados à diretoria do Hospital São Marcos. Essa etapa é crucial para garantir que a liderança compreenda as percepções dos colaboradores sobre o ambiente de trabalho e a cultura organizacional. Durante a apresentação, o RH compartilha uma visão geral dos principais achados, destacando tanto os pontos fortes quanto as áreas que necessitam de atenção. A equipe de RH utiliza uma planilha gerada pelo sistema do hospital são marcos para ilustrar as tendências e as opiniões dos funcionários, facilitando a compreensão e a discussão dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	diretoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Faixa salarial	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico
54	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para a diretoria	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	Após a coleta e análise dos dados da Pesquisa de Clima Organizacional, o departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por apresentar os resultados à diretoria do Hospital São Marcos. Essa etapa é crucial para garantir que a liderança compreenda as percepções dos colaboradores sobre o ambiente de trabalho e a cultura organizacional. Durante a apresentação, o RH compartilha uma visão geral dos principais achados, destacando tanto os pontos fortes quanto as áreas que necessitam de atenção. A equipe de RH utiliza uma planilha gerada pelo sistema do hospital são marcos para ilustrar as tendências e as opiniões dos funcionários, facilitando a compreensão e a discussão dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	diretoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
54	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para a diretoria	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	Após a coleta e análise dos dados da Pesquisa de Clima Organizacional, o departamento de Recursos Humanos (RH) é responsável por apresentar os resultados à diretoria do Hospital São Marcos. Essa etapa é crucial para garantir que a liderança compreenda as percepções dos colaboradores sobre o ambiente de trabalho e a cultura organizacional. Durante a apresentação, o RH compartilha uma visão geral dos principais achados, destacando tanto os pontos fortes quanto as áreas que necessitam de atenção. A equipe de RH utiliza uma planilha gerada pelo sistema do hospital são marcos para ilustrar as tendências e as opiniões dos funcionários, facilitando a compreensão e a discussão dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	diretoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Setor	do servidor que respondeu à pesquisa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Sexo	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico Sensível
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Idade	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Grau de escolaridade	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Estado civil	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pesquisa de Clima Organizacional	Eletrônico	Faixa salarial	do servidor que respondeu à pesquisa	Biográfico
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
55	Apresentação dos Resultados da Pesquisa de Clima Organizacional para os servidores	RH.02.11.ASIS - Pesquisa de clima organizacional	Não	Controlador	O processo de divulgação dos resultados da Pesquisa de Clima Organizacional no Hospital São Marcos começa com o departamento de Recursos Humanos (RH) solicitando o uso do auditório para o evento de apresentação. A divulgação dos resultados é realizada em um evento, onde o RH apresenta os dados coletados, promovendo a transparência e o engajamento dos funcionários. Para garantir que todos estejam informados, o RH envia convites via WhatsApp. Durante o evento, os colaboradores têm a oportunidade de entender as percepções coletadas e discutir as implicações dos resultados. OBS: O processo de pesquisa de clima organizacional está sendo migrado do sistema são marcos para o TOTVS	Recursos humanos	servidor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
56	Cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um prospect a titular de dados do controlador informa ou atualiza seus dados pessoais e solicita cadastro ou aprovação de seu acesso ao Privacy Portal.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Login Privacy Portal	Eletrônico	E-mail	do titular de dados	Biográfico
56	Cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um prospect a titular de dados do controlador informa ou atualiza seus dados pessoais e solicita cadastro ou aprovação de seu acesso ao Privacy Portal.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Login Privacy Portal	Eletrônico	Senha de acesso	do titular de dados	Biográfico
56	Cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um prospect a titular de dados do controlador informa ou atualiza seus dados pessoais e solicita cadastro ou aprovação de seu acesso ao Privacy Portal.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Nome	do titular de dados	Biográfico
56	Cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um prospect a titular de dados do controlador informa ou atualiza seus dados pessoais e solicita cadastro ou aprovação de seu acesso ao Privacy Portal.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Nome	da mãe do titular de dados	Biográfico
56	Cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um prospect a titular de dados do controlador informa ou atualiza seus dados pessoais e solicita cadastro ou aprovação de seu acesso ao Privacy Portal.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Nome	do pai do titular de dados	Biográfico
56	Cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um prospect a titular de dados do controlador informa ou atualiza seus dados pessoais e solicita cadastro ou aprovação de seu acesso ao Privacy Portal.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	E-mail	do titular de dados	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
56	Cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um prospect a titular de dados do controlador informa ou atualiza seus dados pessoais e solicita cadastro ou aprovação de seu acesso ao Privacy Portal.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Número do CPF	do titular de dados	Cadastral
56	Cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um prospect a titular de dados do controlador informa ou atualiza seus dados pessoais e solicita cadastro ou aprovação de seu acesso ao Privacy Portal.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Foto	do titular de dados	Biográfico
56	Cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um prospect a titular de dados do controlador informa ou atualiza seus dados pessoais e solicita cadastro ou aprovação de seu acesso ao Privacy Portal.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Número da CNH	do titular de dados	Cadastral
56	Cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um prospect a titular de dados do controlador informa ou atualiza seus dados pessoais e solicita cadastro ou aprovação de seu acesso ao Privacy Portal.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Assinatura física	do titular (na cópia da CNH ou RG)	Biográfico
56	Cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um prospect a titular de dados do controlador informa ou atualiza seus dados pessoais e solicita cadastro ou aprovação de seu acesso ao Privacy Portal.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Senha de acesso	do titular de dados	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	E-mail solicitando uniforme	Eletrônico	Nome	do servidor que deseja um uniforme	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	E-mail solicitando uniforme	Eletrônico	Matrícula funcional	do servidor que deseja o uniforme	Cadastral
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	E-mail solicitando uniforme	Eletrônico	Nome	do gestor do servidor	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	E-mail solicitando uniforme	Eletrônico	Foto	do gestor do servidor	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	E-mail solicitando uniforme	Eletrônico	E-mail	do gestor do servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	E-mail solicitando uniforme	Eletrônico	Nome	do servidor do RH	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	E-mail solicitando uniforme	Eletrônico	Foto	do servidor do RH	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	E-mail solicitando uniforme	Eletrônico	E-mail	do servidor do RH	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Audio	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
57	Solicitar e comprar uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	A atividade de solicitação e aquisição de uniformes inicia com o setor de Recursos Humanos (RH) avaliando a necessidade de novos uniformes para os servidores. Essa verificação leva em conta fatores como desgaste, danos ou mudanças nas funções que podem exigir fardamento específico. Caso um gestor identifique a necessidade, ele pode também solicitar o uniforme por e-mail ao RH. Uma vez recebidas as solicitações, o RH elabora uma planilha que inclui os detalhes dos uniformes solicitados e o orçamento estimado. Essa planilha é enviada à diretoria para aprovação. Após a autorização, o RH encaminha a planilha ao setor de compras, que realiza o pedido junto à Riggor Uniformes, utilizando WhatsApp ou ligação, conforme a preferência. Por fim, o setor financeiro efetua o pagamento dos uniformes adquiridos, concluindo a Solicitação de novos uniformes.	Recursos humanos ou gestor do servidor	Riggor Uniformes	Não		Sim	RIGGOR FARDAMENTOS LTDA (RIGGOR)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
58	Receber uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	O almoxarifado recebe os novos uniformes da Riggor Uniformes. Após essa entrega, o setor de Recursos Humanos (RH) se dirige ao almoxarifado para buscar os uniformes que foram previamente solicitados pelos servidores. Uma vez que o RH retira os uniformes, o servidor solicitante é chamado para receber seu fardamento. Neste momento, o servidor deve assinar a Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional, um documento que confirma a entrega e as responsabilidades relacionadas ao uso do uniforme. Após a assinatura, essa declaração é armazenada no arquivo físico do departamento de pessoal, garantindo a documentação adequada do processo.	Riggor Uniformes	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional	Físico	Nome	do servidor que recebeu o uniforme	Biográfico
58	Receber uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	O almoxarifado recebe os novos uniformes da Riggor Uniformes. Após essa entrega, o setor de Recursos Humanos (RH) se dirige ao almoxarifado para buscar os uniformes que foram previamente solicitados pelos servidores. Uma vez que o RH retira os uniformes, o servidor solicitante é chamado para receber seu fardamento. Neste momento, o servidor deve assinar a Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional, um documento que confirma a entrega e as responsabilidades relacionadas ao uso do uniforme. Após a assinatura, essa declaração é armazenada no arquivo físico do departamento de pessoal, garantindo a documentação adequada do processo.	Riggor Uniformes	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional	Físico	Matrícula funcional	do servidor que recebeu o uniforme	Cadastral
58	Receber uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	O almoxarifado recebe os novos uniformes da Riggor Uniformes. Após essa entrega, o setor de Recursos Humanos (RH) se dirige ao almoxarifado para buscar os uniformes que foram previamente solicitados pelos servidores. Uma vez que o RH retira os uniformes, o servidor solicitante é chamado para receber seu fardamento. Neste momento, o servidor deve assinar a Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional, um documento que confirma a entrega e as responsabilidades relacionadas ao uso do uniforme. Após a assinatura, essa declaração é armazenada no arquivo físico do departamento de pessoal, garantindo a documentação adequada do processo.	Riggor Uniformes	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional	Físico	Cargo/Função	do servidor que recebeu o uniforme	Biográfico
58	Receber uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	O almoxarifado recebe os novos uniformes da Riggor Uniformes. Após essa entrega, o setor de Recursos Humanos (RH) se dirige ao almoxarifado para buscar os uniformes que foram previamente solicitados pelos servidores. Uma vez que o RH retira os uniformes, o servidor solicitante é chamado para receber seu fardamento. Neste momento, o servidor deve assinar a Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional, um documento que confirma a entrega e as responsabilidades relacionadas ao uso do uniforme. Após a assinatura, essa declaração é armazenada no arquivo físico do departamento de pessoal, garantindo a documentação adequada do processo.	Riggor Uniformes	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional	Físico	Setor	do servidor que recebeu o uniforme	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
58	Receber uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	O almoxarifado recebe os novos uniformes da Riggor Uniformes. Após essa entrega, o setor de Recursos Humanos (RH) se dirige ao almoxarifado para buscar os uniformes que foram previamente solicitados pelos servidores. Uma vez que o RH retira os uniformes, o servidor solicitante é chamado para receber seu fardamento. Neste momento, o servidor deve assinar a Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional, um documento que confirma a entrega e as responsabilidades relacionadas ao uso do uniforme. Após a assinatura, essa declaração é armazenada no arquivo físico do departamento de pessoal, garantindo a documentação adequada do processo.	Riggor Uniformes	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional	Físico	Data	de recebimento do uniforme	Biográfico
58	Receber uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	O almoxarifado recebe os novos uniformes da Riggor Uniformes. Após essa entrega, o setor de Recursos Humanos (RH) se dirige ao almoxarifado para buscar os uniformes que foram previamente solicitados pelos servidores. Uma vez que o RH retira os uniformes, o servidor solicitante é chamado para receber seu fardamento. Neste momento, o servidor deve assinar a Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional, um documento que confirma a entrega e as responsabilidades relacionadas ao uso do uniforme. Após a assinatura, essa declaração é armazenada no arquivo físico do departamento de pessoal, garantindo a documentação adequada do processo.	Riggor Uniformes	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional	Físico	Município	do servidor que recebeu o uniforme	Biográfico
58	Receber uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	O almoxarifado recebe os novos uniformes da Riggor Uniformes. Após essa entrega, o setor de Recursos Humanos (RH) se dirige ao almoxarifado para buscar os uniformes que foram previamente solicitados pelos servidores. Uma vez que o RH retira os uniformes, o servidor solicitante é chamado para receber seu fardamento. Neste momento, o servidor deve assinar a Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional, um documento que confirma a entrega e as responsabilidades relacionadas ao uso do uniforme. Após a assinatura, essa declaração é armazenada no arquivo físico do departamento de pessoal, garantindo a documentação adequada do processo.	Riggor Uniformes	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional	Físico	Data	que o uniforme foi enviado	Biográfico
58	Receber uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	O almoxarifado recebe os novos uniformes da Riggor Uniformes. Após essa entrega, o setor de Recursos Humanos (RH) se dirige ao almoxarifado para buscar os uniformes que foram previamente solicitados pelos servidores. Uma vez que o RH retira os uniformes, o servidor solicitante é chamado para receber seu fardamento. Neste momento, o servidor deve assinar a Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional, um documento que confirma a entrega e as responsabilidades relacionadas ao uso do uniforme. Após a assinatura, essa declaração é armazenada no arquivo físico do departamento de pessoal, garantindo a documentação adequada do processo.	Riggor Uniformes	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional	Físico	Assinatura física	do servidor que recebeu o uniforme	Biográfico
58	Receber uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	O almoxarifado recebe os novos uniformes da Riggor Uniformes. Após essa entrega, o setor de Recursos Humanos (RH) se dirige ao almoxarifado para buscar os uniformes que foram previamente solicitados pelos servidores. Uma vez que o RH retira os uniformes, o servidor solicitante é chamado para receber seu fardamento. Neste momento, o servidor deve assinar a Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional, um documento que confirma a entrega e as responsabilidades relacionadas ao uso do uniforme. Após a assinatura, essa declaração é armazenada no arquivo físico do departamento de pessoal, garantindo a documentação adequada do processo.	Riggor Uniformes	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional	Físico	Nome	de quem entregou o uniforme	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
58	Receber uniforme	RH.02.12.ASIS - Gestão de fardamentos (uniformes)	Não	Controlador	O almoxarifado recebe os novos uniformes da Riggor Uniformes. Após essa entrega, o setor de Recursos Humanos (RH) se dirige ao almoxarifado para buscar os uniformes que foram previamente solicitados pelos servidores. Uma vez que o RH retira os uniformes, o servidor solicitante é chamado para receber seu fardamento. Neste momento, o servidor deve assinar a Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional, um documento que confirma a entrega e as responsabilidades relacionadas ao uso do uniforme. Após a assinatura, essa declaração é armazenada no arquivo físico do departamento de pessoal, garantindo a documentação adequada do processo.	Riggor Uniformes	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° da Consolidação das Leis do Trabalho			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de Recebimento e Uso de Uniforme Profissional	Físico	Matrícula funcional	de quem entregou o uniforme	Cadastral
59	Processo de Registro de Solicitação de Suporte técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	Quando um problema técnico é identificado, os colaboradores utilizam o Sistema São Marcos para registrar a solicitação. Esse processo começa com a identificação de um problema, como falhas em sistemas, lentidão na rede, dificuldades de acesso a informações, ou qualquer outro problema que o usuário esteja enfrentando. Ao acessar o sistema, o usuário preenche um formulário com detalhes relevantes, incluindo uma descrição clara do problema. Após a submissão do chamado, ele é direcionado para a equipe de TI, que analisa a solicitação do usuário e toma as medidas necessárias para resolvê-la.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A coleta e tratamento dos dados pessoais dos colaboradores no Sistema São Marcos para o registro de solicitações de problemas técnicos se justifica pelo legítimo interesse da empresa em garantir a continuidade e a eficiência das operações. A identificação e resolução rápida de falhas em sistemas, lentidão na rede ou dificuldades de acesso são essenciais para manter a produtividade e a segurança da informação. Os colaboradores, ao registrarem suas solicitações, contribuem para a melhoria dos processos internos, e a empresa, por sua vez, tem a obrigação de oferecer um ambiente de trabalho funcional e eficiente. Este tratamento de dados é, portanto, necessário e proporcional, visando um interesse legítimo que não prejudica os direitos e liberdades dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	do reclamante	Biográfico
59	Processo de Registro de Solicitação de Suporte técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	Quando um problema técnico é identificado, os colaboradores utilizam o Sistema São Marcos para registrar a solicitação. Esse processo começa com a identificação de um problema, como falhas em sistemas, lentidão na rede, dificuldades de acesso a informações, ou qualquer outro problema que o usuário esteja enfrentando. Ao acessar o sistema, o usuário preenche um formulário com detalhes relevantes, incluindo uma descrição clara do problema. Após a submissão do chamado, ele é direcionado para a equipe de TI, que analisa a solicitação do usuário e toma as medidas necessárias para resolvê-la.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A coleta e tratamento dos dados pessoais dos colaboradores no Sistema São Marcos para o registro de solicitações de problemas técnicos se justifica pelo legítimo interesse da empresa em garantir a continuidade e a eficiência das operações. A identificação e resolução rápida de falhas em sistemas, lentidão na rede ou dificuldades de acesso são essenciais para manter a produtividade e a segurança da informação. Os colaboradores, ao registrarem suas solicitações, contribuem para a melhoria dos processos internos, e a empresa, por sua vez, tem a obrigação de oferecer um ambiente de trabalho funcional e eficiente. Este tratamento de dados é, portanto, necessário e proporcional, visando um interesse legítimo que não prejudica os direitos e liberdades dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	do técnico	Biográfico
59	Processo de Registro de Solicitação de Suporte técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	Quando um problema técnico é identificado, os colaboradores utilizam o Sistema São Marcos para registrar a solicitação. Esse processo começa com a identificação de um problema, como falhas em sistemas, lentidão na rede, dificuldades de acesso a informações, ou qualquer outro problema que o usuário esteja enfrentando. Ao acessar o sistema, o usuário preenche um formulário com detalhes relevantes, incluindo uma descrição clara do problema. Após a submissão do chamado, ele é direcionado para a equipe de TI, que analisa a solicitação do usuário e toma as medidas necessárias para resolvê-la.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A coleta e tratamento dos dados pessoais dos colaboradores no Sistema São Marcos para o registro de solicitações de problemas técnicos se justifica pelo legítimo interesse da empresa em garantir a continuidade e a eficiência das operações. A identificação e resolução rápida de falhas em sistemas, lentidão na rede ou dificuldades de acesso são essenciais para manter a produtividade e a segurança da informação. Os colaboradores, ao registrarem suas solicitações, contribuem para a melhoria dos processos internos, e a empresa, por sua vez, tem a obrigação de oferecer um ambiente de trabalho funcional e eficiente. Este tratamento de dados é, portanto, necessário e proporcional, visando um interesse legítimo que não prejudica os direitos e liberdades dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Setor	do problema	Cadastral
59	Processo de Registro de Solicitação de Suporte técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	Quando um problema técnico é identificado, os colaboradores utilizam o Sistema São Marcos para registrar a solicitação. Esse processo começa com a identificação de um problema, como falhas em sistemas, lentidão na rede, dificuldades de acesso a informações, ou qualquer outro problema que o usuário esteja enfrentando. Ao acessar o sistema, o usuário preenche um formulário com detalhes relevantes, incluindo uma descrição clara do problema. Após a submissão do chamado, ele é direcionado para a equipe de TI, que analisa a solicitação do usuário e toma as medidas necessárias para resolvê-la.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A coleta e tratamento dos dados pessoais dos colaboradores no Sistema São Marcos para o registro de solicitações de problemas técnicos se justifica pelo legítimo interesse da empresa em garantir a continuidade e a eficiência das operações. A identificação e resolução rápida de falhas em sistemas, lentidão na rede ou dificuldades de acesso são essenciais para manter a produtividade e a segurança da informação. Os colaboradores, ao registrarem suas solicitações, contribuem para a melhoria dos processos internos, e a empresa, por sua vez, tem a obrigação de oferecer um ambiente de trabalho funcional e eficiente. Este tratamento de dados é, portanto, necessário e proporcional, visando um interesse legítimo que não prejudica os direitos e liberdades dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Endereço físico	do local do problema (opcional)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
59	Processo de Registro de Solicitaçõe de Suporte técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	Quando um problema técnico é identificado, os colaboradores utilizam o Sistema São Marcos para registrar a solicitação. Esse processo começa com a identificação de um problema, como falhas em sistemas, lentidão na rede, dificuldades de acesso a informações, ou qualquer outro problema que o usuário esteja enfrentando. Ao acessar o sistema, o usuário preenche um formulário com detalhes relevantes, incluindo uma descrição clara do problema. Após a submissão do chamado, ele é direcionado para a equipe de TI, que analisa a solicitação do usuário e toma as medidas necessárias para resolvê-la.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A coleta e tratamento dos dados pessoais dos colaboradores no Sistema São Marcos para o registro de solicitações de problemas técnicos se justifica pelo legítimo interesse da empresa em garantir a continuidade e a eficiência das operações. A identificação e resolução rápida de falhas em sistemas, lentidão na rede ou dificuldades de acesso são essenciais para manter a produtividade e a segurança da informação. Os colaboradores, ao registrarem suas solicitações, contribuem para a melhoria dos processos internos, e a empresa, por sua vez, tem a obrigação de oferecer um ambiente de trabalho funcional e eficiente. Este tratamento de dados é, portanto, necessário e proporcional, visando um interesse legítimo que não prejudica os direitos e liberdades dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	direcionar o chamado para um técnico em especifico (opcional)	Biográfico
59	Processo de Registro de Solicitaçõe de Suporte técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	Quando um problema técnico é identificado, os colaboradores utilizam o Sistema São Marcos para registrar a solicitação. Esse processo começa com a identificação de um problema, como falhas em sistemas, lentidão na rede, dificuldades de acesso a informações, ou qualquer outro problema que o usuário esteja enfrentando. Ao acessar o sistema, o usuário preenche um formulário com detalhes relevantes, incluindo uma descrição clara do problema. Após a submissão do chamado, ele é direcionado para a equipe de TI, que analisa a solicitação do usuário e toma as medidas necessárias para resolvê-la.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A coleta e tratamento dos dados pessoais dos colaboradores no Sistema São Marcos para o registro de solicitações de problemas técnicos se justifica pelo legítimo interesse da empresa em garantir a continuidade e a eficiência das operações. A identificação e resolução rápida de falhas em sistemas, lentidão na rede ou dificuldades de acesso são essenciais para manter a produtividade e a segurança da informação. Os colaboradores, ao registrarem suas solicitações, contribuem para a melhoria dos processos internos, e a empresa, por sua vez, tem a obrigação de oferecer um ambiente de trabalho funcional e eficiente. Este tratamento de dados é, portanto, necessário e proporcional, visando um interesse legítimo que não prejudica os direitos e liberdades dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Matrícula funcional	do reclamante	Cadastral
59	Processo de Registro de Solicitaçõe de Suporte técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	Quando um problema técnico é identificado, os colaboradores utilizam o Sistema São Marcos para registrar a solicitação. Esse processo começa com a identificação de um problema, como falhas em sistemas, lentidão na rede, dificuldades de acesso a informações, ou qualquer outro problema que o usuário esteja enfrentando. Ao acessar o sistema, o usuário preenche um formulário com detalhes relevantes, incluindo uma descrição clara do problema. Após a submissão do chamado, ele é direcionado para a equipe de TI, que analisa a solicitação do usuário e toma as medidas necessárias para resolvê-la.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A coleta e tratamento dos dados pessoais dos colaboradores no Sistema São Marcos para o registro de solicitações de problemas técnicos se justifica pelo legítimo interesse da empresa em garantir a continuidade e a eficiência das operações. A identificação e resolução rápida de falhas em sistemas, lentidão na rede ou dificuldades de acesso são essenciais para manter a produtividade e a segurança da informação. Os colaboradores, ao registrarem suas solicitações, contribuem para a melhoria dos processos internos, e a empresa, por sua vez, tem a obrigação de oferecer um ambiente de trabalho funcional e eficiente. Este tratamento de dados é, portanto, necessário e proporcional, visando um interesse legítimo que não prejudica os direitos e liberdades dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	de quem abriu o chamado (o servidor pode abrir um chamado para outra pessoa)	Biográfico
59	Processo de Registro de Solicitaçõe de Suporte técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	Quando um problema técnico é identificado, os colaboradores utilizam o Sistema São Marcos para registrar a solicitação. Esse processo começa com a identificação de um problema, como falhas em sistemas, lentidão na rede, dificuldades de acesso a informações, ou qualquer outro problema que o usuário esteja enfrentando. Ao acessar o sistema, o usuário preenche um formulário com detalhes relevantes, incluindo uma descrição clara do problema. Após a submissão do chamado, ele é direcionado para a equipe de TI, que analisa a solicitação do usuário e toma as medidas necessárias para resolvê-la.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A coleta e tratamento dos dados pessoais dos colaboradores no Sistema São Marcos para o registro de solicitações de problemas técnicos se justifica pelo legítimo interesse da empresa em garantir a continuidade e a eficiência das operações. A identificação e resolução rápida de falhas em sistemas, lentidão na rede ou dificuldades de acesso são essenciais para manter a produtividade e a segurança da informação. Os colaboradores, ao registrarem suas solicitações, contribuem para a melhoria dos processos internos, e a empresa, por sua vez, tem a obrigação de oferecer um ambiente de trabalho funcional e eficiente. Este tratamento de dados é, portanto, necessário e proporcional, visando um interesse legítimo que não prejudica os direitos e liberdades dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Data	de abertura do chamado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
59	Processo de Registro de Solicitaçõe de Suporte técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	Quando um problema técnico é identificado, os colaboradores utilizam o Sistema São Marcos para registrar a solicitação. Esse processo começa com a identificação de um problema, como falhas em sistemas, lentidão na rede, dificuldades de acesso a informações, ou qualquer outro problema que o usuário esteja enfrentando. Ao acessar o sistema, o usuário preenche um formulário com detalhes relevantes, incluindo uma descrição clara do problema. Após a submissão do chamado, ele é direcionado para a equipe de TI, que analisa a solicitação do usuário e toma as medidas necessárias para resolvê-la.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A coleta e tratamento dos dados pessoais dos colaboradores no Sistema São Marcos para o registro de solicitações de problemas técnicos se justifica pelo legítimo interesse da empresa em garantir a continuidade e a eficiência das operações. A identificação e resolução rápida de falhas em sistemas, lentidão na rede ou dificuldades de acesso são essenciais para manter a produtividade e a segurança da informação. Os colaboradores, ao registrarem suas solicitações, contribuem para a melhoria dos processos internos, e a empresa, por sua vez, tem a obrigação de oferecer um ambiente de trabalho funcional e eficiente. Este tratamento de dados é, portanto, necessário e proporcional, visando um interesse legítimo que não prejudica os direitos e liberdades dos colaboradores.	Não	Não	Não	Não	Não	Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Número do IP	Do computador que abriu o chamado	Cadastral
59	Processo de Registro de Solicitaçõe de Suporte técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	Quando um problema técnico é identificado, os colaboradores utilizam o Sistema São Marcos para registrar a solicitação. Esse processo começa com a identificação de um problema, como falhas em sistemas, lentidão na rede, dificuldades de acesso a informações, ou qualquer outro problema que o usuário esteja enfrentando. Ao acessar o sistema, o usuário preenche um formulário com detalhes relevantes, incluindo uma descrição clara do problema. Após a submissão do chamado, ele é direcionado para a equipe de TI, que analisa a solicitação do usuário e toma as medidas necessárias para resolvê-la.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A coleta e tratamento dos dados pessoais dos colaboradores no Sistema São Marcos para o registro de solicitações de problemas técnicos se justifica pelo legítimo interesse da empresa em garantir a continuidade e a eficiência das operações. A identificação e resolução rápida de falhas em sistemas, lentidão na rede ou dificuldades de acesso são essenciais para manter a produtividade e a segurança da informação. Os colaboradores, ao registrarem suas solicitações, contribuem para a melhoria dos processos internos, e a empresa, por sua vez, tem a obrigação de oferecer um ambiente de trabalho funcional e eficiente. Este tratamento de dados é, portanto, necessário e proporcional, visando um interesse legítimo que não prejudica os direitos e liberdades dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não	Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
59	Processo de Registro de Solicitaçõe de Suporte técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	Quando um problema técnico é identificado, os colaboradores utilizam o Sistema São Marcos para registrar a solicitação. Esse processo começa com a identificação de um problema, como falhas em sistemas, lentidão na rede, dificuldades de acesso a informações, ou qualquer outro problema que o usuário esteja enfrentando. Ao acessar o sistema, o usuário preenche um formulário com detalhes relevantes, incluindo uma descrição clara do problema. Após a submissão do chamado, ele é direcionado para a equipe de TI, que analisa a solicitação do usuário e toma as medidas necessárias para resolvê-la.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A coleta e tratamento dos dados pessoais dos colaboradores no Sistema São Marcos para o registro de solicitações de problemas técnicos se justifica pelo legítimo interesse da empresa em garantir a continuidade e a eficiência das operações. A identificação e resolução rápida de falhas em sistemas, lentidão na rede ou dificuldades de acesso são essenciais para manter a produtividade e a segurança da informação. Os colaboradores, ao registrarem suas solicitações, contribuem para a melhoria dos processos internos, e a empresa, por sua vez, tem a obrigação de oferecer um ambiente de trabalho funcional e eficiente. Este tratamento de dados é, portanto, necessário e proporcional, visando um interesse legítimo que não prejudica os direitos e liberdades dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não	Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não	Não	Não	Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	do reclamante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	do técnico	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Setor	do problema	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Endereço físico	do local do problema (opcional)	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	direcionar o chamado para um técnico em específico (opcional)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Matrícula funcional	do reclamante	Cadastral
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	de quem abriu o chamado (o servidor pode abrir um chamado para outra pessoa)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Data	de abertura do chamado	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Número do IP	Do computador que abriu o chamado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Encaminhamento para Terceirizada	Eletrônico/Físico	Data	Da emissão da solicitação de assistência técnica	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Encaminhamento para Terceirizada	Eletrônico/Físico	Hora	Da emissão da solicitação de assistência técnica	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Encaminhamento para Terceirizada	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor que solicitou a assistência técnica	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Encaminhamento para Terceirizada	Eletrônico/Físico	Setor	de origem da solicitação de assistência técnica	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Encaminhamento para Terceirizada	Eletrônico/Físico	Nome	de quem realizou o serviço	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Encaminhamento para Terceirizada	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do técnico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de Perda de Equipamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de Perda de Equipamento	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do laudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de Perda de Equipamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do técnico	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	LG INFORMATICA S/A	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de Perda de Equipamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gerente de informática	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	do reclamante	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	do técnico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Setor	do problema	Cadastral
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Endereço físico	do local do problema (opcional)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	direcionar o chamado para um técnico em específico (opcional)	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Matrícula funcional	do reclamante	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	de quem abriu o chamado (o servidor pode abrir um chamado para outra pessoa)	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Data	de abertura do chamado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Número do IP	Do computador que abriu o chamado	Cadastral
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Encaminhamento para Terceirizada	Eletrônico/Fisico	Data	Da emissão da solicitação de assistência técnica	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Encaminhamento para Terceirizada	Eletrônico/Físico	Hora	Da emissão da solicitação de assistência técnica	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Encaminhamento para Terceirizada	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor que solicitou a assistência técnica	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Encaminhamento para Terceirizada	Eletrônico/Físico	Setor	de origem da solicitação de assistência técnica	Cadastral
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Encaminhamento para Terceirizada	Eletrônico/Físico	Nome	de quem realizou o serviço	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Encaminhamento para Terceirizada	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do técnico	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de Perda de Equipamento	Eletrônico/Fisico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de Perda de Equipamento	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do laudo	Biográfico
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de Perda de Equipamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do técnico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
60	Atendimento de Solicitações de Suporte Técnico	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	O técnico da área de TI analisa a solicitação recebida e, se necessário, encaminha-a para um profissional mais adequado. Após a triagem, o técnico assume a responsabilidade de atender à demanda, realizando as atualizações necessárias e encerrando o chamado. Quando a solicitação envolve problemas elétricos, ela é direcionada a um setor especializado do hospital, que ficará encarregado de resolver a questão e concluir o chamado. Se a situação exigir suporte externo, o técnico pode encaminhar a solicitação para empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria ou LG Informática. O contato com essas empresas é feito via WhatsApp ou telefone. Após o serviço ser prestado, o técnico verifica a conclusão do trabalho antes de finalizar o chamado no sistema. Caso o equipamento não possa ser consertado, o equipamento será descartado e o laudo perca de equipamento será emitido pela TI Caso seja necessário adquirir um novo equipamento o processo continua em recebimento de equipamento eletrônico Por fim, ao encerrar a solicitação, o servidor que a originou tem a oportunidade de avaliar a qualidade do serviço prestado.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Sim	Winet Tecnologia da Informacao	Art. 7º, V - Execução de Contratos			O tratamento de dados pessoais durante a triagem e atendimento das solicitações no Sistema São Marcos é respaldado pelo legítimo interesse da empresa em garantir a eficiência operacional e a continuidade dos serviços. A análise e encaminhamento das demandas pelos técnicos de TI asseguram que problemas sejam resolvidos de forma adequada, enquanto a comunicação com empresas terceirizadas, como Wi Net Consultoria e LG Informática, possibilita soluções rápidas e eficazes. Além disso, a emissão de laudos de perda de equipamento e o processo de aquisição de novos dispositivos visam otimizar recursos e manter a infraestrutura tecnológica do hospital em funcionamento, sempre respeitando os direitos e a privacidade dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de Perda de Equipamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gerente de informática	Biográfico
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legitima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não		Não		Site da ONA (Organização Nacional de Acreditação)	login no site da ONA	Eletrônico	Número do CPF	do usuário (ou CNPJ, passaporte)	Cadastral
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legitima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não		Não		Site da ONA (Organização Nacional de Acreditação)	login no site da ONA	Eletrônico	CNPJ	do usuário (ou CPF, passaporte)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legitima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não		Não		Site da ONA (Organização Nacional de Acreditação)	login no site da ONA	Eletrônico	Número	do passaporte do usuário (ou CNPJ, CPF)	Biográfico
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legitima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não		Não		Site da ONA (Organização Nacional de Acreditação)	login no site da ONA	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legitima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	do reclamante	Biográfico
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legitima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	do técnico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legítima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não	Não	Não	Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Setor	do problema	Cadastral
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legítima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não	Não	Não	Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Endereço físico	do local do problema (opcional)	Biográfico
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legítima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não	Não	Não	Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	direcionar o chamado para um técnico em específico (opcional)	Biográfico
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legítima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não	Não	Não	Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Matrícula funcional	do reclamante	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legítima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Nome	de quem abriu o chamado (o servidor pode abrir um chamado para outra pessoa)	Biográfico
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legítima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Data	de abertura do chamado	Biográfico
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legítima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Chamado técnico	Eletrônico	Número do IP	Do computador que abriu o chamado	Cadastral
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legítima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
61	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - Suporte ao usuário)	TI.05.01.ASIS - Suporte de usuário	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Neste encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) gera um relatório detalhado com os chamados técnicos registrados durante o período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente das demandas atendidas e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses chamados permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. A partir dessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.	área de TI	ONA (Organização Nacional de Acreditação)	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O legítimo interesse do Hospital São Marcos, nos termos da LGPD, se dá pela necessidade de demonstrar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela Organização Nacional de Acreditação (ONA) para a manutenção de sua certificação. A coleta e o processamento de dados relacionados aos chamados técnicos são essenciais para gerar relatórios que evidenciam a eficiência dos serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a qualidade dos serviços prestados pelo hospital, o que, por sua vez, impacta diretamente na segurança e na qualidade do atendimento aos pacientes. Assim, o interesse do hospital em manter sua certificação e assegurar a qualidade dos serviços prestados legitima o tratamento de dados, visto que essa ação é fundamental para a continuidade da prestação de cuidados adequados e seguros à população.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
63	Aquisição de Novo Equipamento	TI.05.02.ASIS - Recebimento de novo equipamento eletrônico	Não	Controlador	Quando um servidor identifica a necessidade de um novo equipamento, ele inicia o processo solicitando diretamente ao departamento de compras. O departamento de compras avalia a solicitação e realiza o pedido do equipamento necessário. Após a aquisição, o fornecedor entrega o equipamento ao almoxarifado, que faz o recebimento. O setor de TI retira o equipamento no almoxarifado e o almoxarifado emite um termo de recebimento. Este documento deve ser assinado pela equipe de TI, formalizando que a TI recebeu o equipamento e que se responsabiliza por ele. Dependendo da complexidade do equipamento, a instalação pode ser feita pela empresa fornecedora ou por um técnico da equipe de TI do São Marcos, que se encarrega de configurar e garantir o funcionamento adequado do novo equipamento.	Servidor solicitante	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		A justificativa de legítimo interesse do controlador, conforme os termos da LGPD, reside na necessidade de garantir a eficiência operacional e a segurança dos recursos tecnológicos da organização. O processo de solicitação e aquisição de novos equipamentos é fundamental para assegurar que os servidores disponham das ferramentas necessárias para desempenhar suas funções com eficácia, o que, por sua vez, contribui para a continuidade das atividades e para a proteção dos dados sob responsabilidade da empresa. A coleta e o tratamento das informações envolvidas neste processo, como as relacionadas à identificação dos equipamentos e ao registro de recebimento, são imprescindíveis para a gestão adequada dos ativos, a responsabilização pela sua manutenção e a conformidade com as normas internas e legais, justificando assim o legítimo interesse do controlador na operação.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de recebimento de equipamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
63	Aquisição de Novo Equipamento	TI.05.02.ASIS - Recebimento de novo equipamento eletrônico	Não	Controlador	Quando um servidor identifica a necessidade de um novo equipamento, ele inicia o processo solicitando diretamente ao departamento de compras. O departamento de compras avalia a solicitação e realiza o pedido do equipamento necessário. Após a aquisição, o fornecedor entrega o equipamento ao almoxarifado, que faz o recebimento. O setor de TI retira o equipamento no almoxarifado e o almoxarifado emite um termo de recebimento. Este documento deve ser assinado pela equipe de TI, formalizando que a TI recebeu o equipamento e que se responsabiliza por ele. Dependendo da complexidade do equipamento, a instalação pode ser feita pela empresa fornecedora ou por um técnico da equipe de TI do São Marcos, que se encarrega de configurar e garantir o funcionamento adequado do novo equipamento.	Servidor solicitante	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		A justificativa de legítimo interesse do controlador, conforme os termos da LGPD, reside na necessidade de garantir a eficiência operacional e a segurança dos recursos tecnológicos da organização. O processo de solicitação e aquisição de novos equipamentos é fundamental para assegurar que os servidores disponham das ferramentas necessárias para desempenhar suas funções com eficácia, o que, por sua vez, contribui para a continuidade das atividades e para a proteção dos dados sob responsabilidade da empresa. A coleta e o tratamento das informações envolvidas neste processo, como as relacionadas à identificação dos equipamentos e ao registro de recebimento, são imprescindíveis para a gestão adequada dos ativos, a responsabilização pela sua manutenção e a conformidade com as normas internas e legais, justificando assim o legítimo interesse do controlador na operação.	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de recebimento de equipamento	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do termo	Biográfico
63	Aquisição de Novo Equipamento	TI.05.02.ASIS - Recebimento de novo equipamento eletrônico	Não	Controlador	Quando um servidor identifica a necessidade de um novo equipamento, ele inicia o processo solicitando diretamente ao departamento de compras. O departamento de compras avalia a solicitação e realiza o pedido do equipamento necessário. Após a aquisição, o fornecedor entrega o equipamento ao almoxarifado, que faz o recebimento. O setor de TI retira o equipamento no almoxarifado e o almoxarifado emite um termo de recebimento. Este documento deve ser assinado pela equipe de TI, formalizando que a TI recebeu o equipamento e que se responsabiliza por ele. Dependendo da complexidade do equipamento, a instalação pode ser feita pela empresa fornecedora ou por um técnico da equipe de TI do São Marcos, que se encarrega de configurar e garantir o funcionamento adequado do novo equipamento.	Servidor solicitante	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		A justificativa de legítimo interesse do controlador, conforme os termos da LGPD, reside na necessidade de garantir a eficiência operacional e a segurança dos recursos tecnológicos da organização. O processo de solicitação e aquisição de novos equipamentos é fundamental para assegurar que os servidores disponham das ferramentas necessárias para desempenhar suas funções com eficácia, o que, por sua vez, contribui para a continuidade das atividades e para a proteção dos dados sob responsabilidade da empresa. A coleta e o tratamento das informações envolvidas neste processo, como as relacionadas à identificação dos equipamentos e ao registro de recebimento, são imprescindíveis para a gestão adequada dos ativos, a responsabilização pela sua manutenção e a conformidade com as normas internas e legais, justificando assim o legítimo interesse do controlador na operação..	Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de recebimento de equipamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Recebedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
63	Aquisição de Novo Equipamento	TI.05.02.ASIS - Recebimento de novo equipamento eletrônico	Não	Controlador	Quando um servidor identifica a necessidade de um novo equipamento, ele inicia o processo solicitando diretamente ao departamento de compras. O departamento de compras avalia a solicitação e realiza o pedido do equipamento necessário. Após a aquisição, o fornecedor entrega o equipamento ao almoxarifado, que faz o recebimento. O setor de TI retira o equipamento no almoxarifado e o almoxarifado emite um termo de recebimento. Este documento deve ser assinado pela equipe de TI, formalizando que a TI recebeu o equipamento e que se responsabiliza por ele. Dependendo da complexidade do equipamento, a instalação pode ser feita pela empresa fornecedora ou por um técnico da equipe de TI do São Marcos, que se encarrega de configurar e garantir o funcionamento adequado do novo equipamento.	Servidor solicitante	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, conforme os termos da LGPD, reside na necessidade de garantir a eficiência operacional e a segurança dos recursos tecnológicos da organização. O processo de solicitação e aquisição de novos equipamentos é fundamental para assegurar que os servidores disponham das ferramentas necessárias para desempenhar suas funções com eficácia, o que, por sua vez, contribui para a continuidade das atividades e para a proteção dos dados sob responsabilidade da empresa. A coleta e o tratamento das informações envolvidas neste processo, como as relacionadas à identificação dos equipamentos e ao registro de recebimento, são imprescindíveis para a gestão adequada dos ativos, a responsabilização pela sua manutenção e a conformidade com as normas internas e legais, justificando assim o legítimo interesse do controlador na operação.	Não	Não	Não	Não	Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de recebimento de equipamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gerente de informática	Biográfico
64	Solicitação de Desenvolvimento de Sistema ou Funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de um novo sistema ou a adição de uma funcionalidade em um sistema existente. Após receber o e-mail, a equipe de TI registra a solicitação no sistema de gerenciamento de projetos Redmine, incluindo informações como a descrição do projeto, funcionalidades desejadas e outras informações relevantes.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O interesse do controlador é legítimo, e está fundamentada na necessidade de atender às demandas internas que visam aprimorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de novos sistemas ou funcionalidades é um processo crítico para a evolução tecnológica da organização, permitindo que os servidores tenham acesso às ferramentas necessárias para suas atividades. O registro dessas solicitações no sistema de gerenciamento de projetos Redmine é essencial para organizar, priorizar e monitorar o progresso das demandas, garantindo a transparência e a eficácia na gestão de projetos. Assim, o tratamento das informações contidas nos e-mails dos servidores é justificado pelo legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica, atendendo às necessidades dos usuários e promovendo a continuidade e a evolução das operações da empresa.	Não	Não	Não	Não	Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
64	Solicitação de Desenvolvimento de Sistema ou Funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de um novo sistema ou a adição de uma funcionalidade em um sistema existente. Após receber o e-mail, a equipe de TI registra a solicitação no sistema de gerenciamento de projetos Redmine, incluindo informações como a descrição do projeto, funcionalidades desejadas e outras informações relevantes.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O interesse do controlador é legítimo, e está fundamentada na necessidade de atender às demandas internas que visam aprimorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de novos sistemas ou funcionalidades é um processo crítico para a evolução tecnológica da organização, permitindo que os servidores tenham acesso às ferramentas necessárias para suas atividades. O registro dessas solicitações no sistema de gerenciamento de projetos Redmine é essencial para organizar, priorizar e monitorar o progresso das demandas, garantindo a transparência e a eficácia na gestão de projetos. Assim, o tratamento das informações contidas nos e-mails dos servidores é justificado pelo legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica, atendendo às necessidades dos usuários e promovendo a continuidade e a evolução das operações da empresa.	Não	Não	Não	Não	Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Setor	do Destinatário	Cadastral
64	Solicitação de Desenvolvimento de Sistema ou Funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de um novo sistema ou a adição de uma funcionalidade em um sistema existente. Após receber o e-mail, a equipe de TI registra a solicitação no sistema de gerenciamento de projetos Redmine, incluindo informações como a descrição do projeto, funcionalidades desejadas e outras informações relevantes.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O interesse do controlador é legítimo, e está fundamentada na necessidade de atender às demandas internas que visam aprimorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de novos sistemas ou funcionalidades é um processo crítico para a evolução tecnológica da organização, permitindo que os servidores tenham acesso às ferramentas necessárias para suas atividades. O registro dessas solicitações no sistema de gerenciamento de projetos Redmine é essencial para organizar, priorizar e monitorar o progresso das demandas, garantindo a transparência e a eficácia na gestão de projetos. Assim, o tratamento das informações contidas nos e-mails dos servidores é justificado pelo legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica, atendendo às necessidades dos usuários e promovendo a continuidade e a evolução das operações da empresa.	Não	Não	Não	Não	Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
64	Solicitação de Desenvolvimento de Sistema ou Funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de um novo sistema ou a adição de uma funcionalidade em um sistema existente. Após receber o e-mail, a equipe de TI registra a solicitação no sistema de gerenciamento de projetos Redmine, incluindo informações como a descrição do projeto, funcionalidades desejadas e outras informações relevantes.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O interesse do controlador é legítimo, e está fundamentada na necessidade de atender às demandas internas que visam aprimorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de novos sistemas ou funcionalidades é um processo crítico para a evolução tecnológica da organização, permitindo que os servidores tenham acesso às ferramentas necessárias para suas atividades. O registro dessas solicitações no sistema de gerenciamento de projetos Redmine é essencial para organizar, priorizar e monitorar o progresso das demandas, garantindo a transparência e a eficácia na gestão de projetos. Assim, o tratamento das informações contidas nos e-mails dos servidores é justificado pelo legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica, atendendo às necessidades dos usuários e promovendo a continuidade e a evolução das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Setor	do remetente	Cadastral
64	Solicitação de Desenvolvimento de Sistema ou Funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de um novo sistema ou a adição de uma funcionalidade em um sistema existente. Após receber o e-mail, a equipe de TI registra a solicitação no sistema de gerenciamento de projetos Redmine, incluindo informações como a descrição do projeto, funcionalidades desejadas e outras informações relevantes.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O interesse do controlador é legítimo, e está fundamentada na necessidade de atender às demandas internas que visam aprimorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de novos sistemas ou funcionalidades é um processo crítico para a evolução tecnológica da organização, permitindo que os servidores tenham acesso às ferramentas necessárias para suas atividades. O registro dessas solicitações no sistema de gerenciamento de projetos Redmine é essencial para organizar, priorizar e monitorar o progresso das demandas, garantindo a transparência e a eficácia na gestão de projetos. Assim, o tratamento das informações contidas nos e-mails dos servidores é justificado pelo legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica, atendendo às necessidades dos usuários e promovendo a continuidade e a evolução das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
64	Solicitação de Desenvolvimento de Sistema ou Funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de um novo sistema ou a adição de uma funcionalidade em um sistema existente. Após receber o e-mail, a equipe de TI registra a solicitação no sistema de gerenciamento de projetos Redmine, incluindo informações como a descrição do projeto, funcionalidades desejadas e outras informações relevantes.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O interesse do controlador é legítimo, e está fundamentada na necessidade de atender às demandas internas que visam aprimorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de novos sistemas ou funcionalidades é um processo crítico para a evolução tecnológica da organização, permitindo que os servidores tenham acesso às ferramentas necessárias para suas atividades. O registro dessas solicitações no sistema de gerenciamento de projetos Redmine é essencial para organizar, priorizar e monitorar o progresso das demandas, garantindo a transparência e a eficácia na gestão de projetos. Assim, o tratamento das informações contidas nos e-mails dos servidores é justificado pelo legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica, atendendo às necessidades dos usuários e promovendo a continuidade e a evolução das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Endereço físico	do hospital que o remetente trabalha	Biográfico
64	Solicitação de Desenvolvimento de Sistema ou Funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de um novo sistema ou a adição de uma funcionalidade em um sistema existente. Após receber o e-mail, a equipe de TI registra a solicitação no sistema de gerenciamento de projetos Redmine, incluindo informações como a descrição do projeto, funcionalidades desejadas e outras informações relevantes.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O interesse do controlador é legítimo, e está fundamentada na necessidade de atender às demandas internas que visam aprimorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de novos sistemas ou funcionalidades é um processo crítico para a evolução tecnológica da organização, permitindo que os servidores tenham acesso às ferramentas necessárias para suas atividades. O registro dessas solicitações no sistema de gerenciamento de projetos Redmine é essencial para organizar, priorizar e monitorar o progresso das demandas, garantindo a transparência e a eficácia na gestão de projetos. Assim, o tratamento das informações contidas nos e-mails dos servidores é justificado pelo legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica, atendendo às necessidades dos usuários e promovendo a continuidade e a evolução das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Login do usuário na Redmine	Eletrônico	Identificação de usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
64	Solicitação de Desenvolvimento de Sistema ou Funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de um novo sistema ou a adição de uma funcionalidade em um sistema existente. Após receber o e-mail, a equipe de TI registra a solicitação no sistema de gerenciamento de projetos Redmine, incluindo informações como a descrição do projeto, funcionalidades desejadas e outras informações relevantes.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O interesse do controlador é legítimo, e está fundamentada na necessidade de atender às demandas internas que visam aprimorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de novos sistemas ou funcionalidades é um processo crítico para a evolução tecnológica da organização, permitindo que os servidores tenham acesso às ferramentas necessárias para suas atividades. O registro dessas solicitações no sistema de gerenciamento de projetos Redmine é essencial para organizar, priorizar e monitorar o progresso das demandas, garantindo a transparência e a eficácia na gestão de projetos. Assim, o tratamento das informações contidas nos e-mails dos servidores é justificado pelo legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica, atendendo às necessidades dos usuários e promovendo a continuidade e a evolução das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Login do usuário na Redmine	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
64	Solicitação de Desenvolvimento de Sistema ou Funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de um novo sistema ou a adição de uma funcionalidade em um sistema existente. Após receber o e-mail, a equipe de TI registra a solicitação no sistema de gerenciamento de projetos Redmine, incluindo informações como a descrição do projeto, funcionalidades desejadas e outras informações relevantes.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O interesse do controlador é legítimo, e está fundamentada na necessidade de atender às demandas internas que visam aprimorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de novos sistemas ou funcionalidades é um processo crítico para a evolução tecnológica da organização, permitindo que os servidores tenham acesso às ferramentas necessárias para suas atividades. O registro dessas solicitações no sistema de gerenciamento de projetos Redmine é essencial para organizar, priorizar e monitorar o progresso das demandas, garantindo a transparência e a eficácia na gestão de projetos. Assim, o tratamento das informações contidas nos e-mails dos servidores é justificado pelo legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica, atendendo às necessidades dos usuários e promovendo a continuidade e a evolução das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
64	Solicitação de Desenvolvimento de Sistema ou Funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de um novo sistema ou a adição de uma funcionalidade em um sistema existente. Após receber o e-mail, a equipe de TI registra a solicitação no sistema de gerenciamento de projetos Redmine, incluindo informações como a descrição do projeto, funcionalidades desejadas e outras informações relevantes.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O interesse do controlador é legítimo, e está fundamentada na necessidade de atender às demandas internas que visam aprimorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de novos sistemas ou funcionalidades é um processo crítico para a evolução tecnológica da organização, permitindo que os servidores tenham acesso às ferramentas necessárias para suas atividades. O registro dessas solicitações no sistema de gerenciamento de projetos Redmine é essencial para organizar, priorizar e monitorar o progresso das demandas, garantindo a transparência e a eficácia na gestão de projetos. Assim, o tratamento das informações contidas nos e-mails dos servidores é justificado pelo legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica, atendendo às necessidades dos usuários e promovendo a continuidade e a evolução das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
64	Solicitação de Desenvolvimento de Sistema ou Funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de um novo sistema ou a adição de uma funcionalidade em um sistema existente. Após receber o e-mail, a equipe de TI registra a solicitação no sistema de gerenciamento de projetos Redmine, incluindo informações como a descrição do projeto, funcionalidades desejadas e outras informações relevantes.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O interesse do controlador é legítimo, e está fundamentada na necessidade de atender às demandas internas que visam aprimorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de novos sistemas ou funcionalidades é um processo crítico para a evolução tecnológica da organização, permitindo que os servidores tenham acesso às ferramentas necessárias para suas atividades. O registro dessas solicitações no sistema de gerenciamento de projetos Redmine é essencial para organizar, priorizar e monitorar o progresso das demandas, garantindo a transparência e a eficácia na gestão de projetos. Assim, o tratamento das informações contidas nos e-mails dos servidores é justificado pelo legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica, atendendo às necessidades dos usuários e promovendo a continuidade e a evolução das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
64	Solicitação de Desenvolvimento de Sistema ou Funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de um novo sistema ou a adição de uma funcionalidade em um sistema existente. Após receber o e-mail, a equipe de TI registra a solicitação no sistema de gerenciamento de projetos Redmine, incluindo informações como a descrição do projeto, funcionalidades desejadas e outras informações relevantes.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O interesse do controlador é legítimo, e está fundamentada na necessidade de atender às demandas internas que visam aprimorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de novos sistemas ou funcionalidades é um processo crítico para a evolução tecnológica da organização, permitindo que os servidores tenham acesso às ferramentas necessárias para suas atividades. O registro dessas solicitações no sistema de gerenciamento de projetos Redmine é essencial para organizar, priorizar e monitorar o progresso das demandas, garantindo a transparência e a eficácia na gestão de projetos. Assim, o tratamento das informações contidas nos e-mails dos servidores é justificado pelo legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica, atendendo às necessidades dos usuários e promovendo a continuidade e a evolução das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
64	Solicitação de Desenvolvimento de Sistema ou Funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de um novo sistema ou a adição de uma funcionalidade em um sistema existente. Após receber o e-mail, a equipe de TI registra a solicitação no sistema de gerenciamento de projetos Redmine, incluindo informações como a descrição do projeto, funcionalidades desejadas e outras informações relevantes.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O interesse do controlador é legítimo, e está fundamentada na necessidade de atender às demandas internas que visam aprimorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de novos sistemas ou funcionalidades é um processo crítico para a evolução tecnológica da organização, permitindo que os servidores tenham acesso às ferramentas necessárias para suas atividades. O registro dessas solicitações no sistema de gerenciamento de projetos Redmine é essencial para organizar, priorizar e monitorar o progresso das demandas, garantindo a transparência e a eficácia na gestão de projetos. Assim, o tratamento das informações contidas nos e-mails dos servidores é justificado pelo legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica, atendendo às necessidades dos usuários e promovendo a continuidade e a evolução das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
64	Solicitação de Desenvolvimento de Sistema ou Funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de um novo sistema ou a adição de uma funcionalidade em um sistema existente. Após receber o e-mail, a equipe de TI registra a solicitação no sistema de gerenciamento de projetos Redmine, incluindo informações como a descrição do projeto, funcionalidades desejadas e outras informações relevantes.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O interesse do controlador é legítimo, e está fundamentada na necessidade de atender às demandas internas que visam aprimorar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solicitação de novos sistemas ou funcionalidades é um processo crítico para a evolução tecnológica da organização, permitindo que os servidores tenham acesso às ferramentas necessárias para suas atividades. O registro dessas solicitações no sistema de gerenciamento de projetos Redmine é essencial para organizar, priorizar e monitorar o progresso das demandas, garantindo a transparência e a eficácia na gestão de projetos. Assim, o tratamento das informações contidas nos e-mails dos servidores é justificado pelo legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica, atendendo às necessidades dos usuários e promovendo a continuidade e a evolução das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não	Não	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não	Não	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não	Não	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não	Não	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não	Não	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não	Não	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
65	Análise e Levantamento de Requisitos	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o registro da solicitação de desenvolvimento, a equipe de TI encaminha a demanda para o escritório de projetos, utilizando canais como WhatsApp ou e-mail. O escritório de projetos, então, realiza a análise da solicitação e procede com o levantamento de requisitos, coletando informações sobre as necessidades do solicitante. Após o levantamento de requisitos, o escritório retorna os requisitos e esclarecimentos para a área de TI pela mesma via utilizada inicialmente.	escritório de projetos	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se fundamenta na necessidade de efetivar a comunicação e a colaboração entre as equipes para garantir o sucesso do desenvolvimento de projetos. O encaminhamento das demandas da equipe de TI para o escritório de projetos é essencial para a análise adequada das solicitações e para o levantamento de requisitos que atendam às necessidades específicas dos servidores. O uso de canais como WhatsApp ou e-mail para essa comunicação visa otimizar o fluxo de informações e garantir agilidade no atendimento, refletindo a busca pela eficiência organizacional. O tratamento das informações compartilhadas é justificado pelo legítimo interesse em assegurar que os projetos sejam bem compreendidos e executados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços oferecidos e para o alinhamento das soluções tecnológicas às demandas reais da empresa.	Não	Não	Não	Não	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
66	Desenvolvimento do sistema ou funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o levantamento de requisitos, a demanda é encaminhada para um servidor da equipe de TI responsável pelo desenvolvimento do projeto. Cada requisito é registrado como uma tarefa do projeto no sistema Redmine, facilitando o acompanhamento do progresso. O desenvolvedor selecionado inicia o trabalho e atualiza as informações das tarefas durante o processo, incluindo a descrição, a porcentagem de conclusão e o status de cada tarefa. Se necessário, o desenvolvedor pode entrar em contato com o solicitante para esclarecer dúvidas ou obter informações adicionais. Ao concluir uma tarefa, o desenvolvedor altera seu status para "finalizado". Quando todas as tarefas do projeto são marcadas como finalizadas, isso indica a conclusão do desenvolvimento do sistema ou funcionalidade, finalizando assim o projeto.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de gerir e monitorar o desenvolvimento de projetos de forma eficaz, garantindo que as demandas atendam às expectativas dos solicitantes e às necessidades da organização. O registro de cada requisito como uma tarefa no sistema Redmine permite um acompanhamento detalhado do progresso, assegurando a transparência e a organização no fluxo de trabalho da equipe de TI. O contato entre o desenvolvedor e o solicitante para esclarecimento de dúvidas é fundamental para a precisão na entrega dos requisitos, contribuindo para a qualidade do produto final. Assim, o tratamento das informações relacionadas a essa interação e ao progresso das tarefas é justificado pelo legítimo interesse em promover a eficiência na execução dos projetos, assegurar a satisfação dos usuários e facilitar a continuidade das operações da empresa.	Não	Não	Não	Não	Não		Redmine	Login do usuário na Redmine	Eletrônico	Identificação de usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
66	Desenvolvimento do sistema ou funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o levantamento de requisitos, a demanda é encaminhada para um servidor da equipe de TI responsável pelo desenvolvimento do projeto. Cada requisito é registrado como uma tarefa do projeto no sistema Redmine, facilitando o acompanhamento do progresso. O desenvolvedor selecionado inicia o trabalho e atualiza as informações das tarefas durante o processo, incluindo a descrição, a porcentagem de conclusão e o status de cada tarefa. Se necessário, o desenvolvedor pode entrar em contato com o solicitante para esclarecer dúvidas ou obter informações adicionais. Ao concluir uma tarefa, o desenvolvedor altera seu status para "finalizado". Quando todas as tarefas do projeto são marcadas como finalizadas, isso indica a conclusão do desenvolvimento do sistema ou funcionalidade, finalizando assim o projeto.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de gerir e monitorar o desenvolvimento de projetos de forma eficaz, garantindo que as demandas atendam às expectativas dos solicitantes e às necessidades da organização. O registro de cada requisito como uma tarefa no sistema Redmine permite um acompanhamento detalhado do progresso, assegurando a transparência e a organização no fluxo de trabalho da equipe de TI. O contato entre o desenvolvedor e o solicitante para esclarecimento de dúvidas é fundamental para a precisão na entrega dos requisitos, contribuindo para a qualidade do produto final. Assim, o tratamento das informações relacionadas a essa interação e ao progresso das tarefas é justificado pelo legítimo interesse em promover a eficiência na execução dos projetos, assegurar a satisfação dos usuários e facilitar a continuidade das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Login do usuário na Redmine	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
66	Desenvolvimento do sistema ou funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o levantamento de requisitos, a demanda é encaminhada para um servidor da equipe de TI responsável pelo desenvolvimento do projeto. Cada requisito é registrado como uma tarefa do projeto no sistema Redmine, facilitando o acompanhamento do progresso. O desenvolvedor selecionado inicia o trabalho e atualiza as informações das tarefas durante o processo, incluindo a descrição, a porcentagem de conclusão e o status de cada tarefa. Se necessário, o desenvolvedor pode entrar em contato com o solicitante para esclarecer dúvidas ou obter informações adicionais. Ao concluir uma tarefa, o desenvolvedor altera seu status para "finalizado". Quando todas as tarefas do projeto são marcadas como finalizadas, isso indica a conclusão do desenvolvimento do sistema ou funcionalidade, finalizando assim o projeto.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de gerir e monitorar o desenvolvimento de projetos de forma eficaz, garantindo que as demandas atendam às expectativas dos solicitantes e às necessidades da organização. O registro de cada requisito como uma tarefa no sistema Redmine permite um acompanhamento detalhado do progresso, assegurando a transparência e a organização no fluxo de trabalho da equipe de TI. O contato entre o desenvolvedor e o solicitante para esclarecimento de dúvidas é fundamental para a precisão na entrega dos requisitos, contribuindo para a qualidade do produto final. Assim, o tratamento das informações relacionadas a essa interação e ao progresso das tarefas é justificado pelo legítimo interesse em promover a eficiência na execução dos projetos, assegurar a satisfação dos usuários e facilitar a continuidade das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Registro das Tarefas de Desenvolvimento	Eletrônico	Nome	do servidor da TI que está trabalhando na tarefa	Biográfico
66	Desenvolvimento do sistema ou funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o levantamento de requisitos, a demanda é encaminhada para um servidor da equipe de TI responsável pelo desenvolvimento do projeto. Cada requisito é registrado como uma tarefa do projeto no sistema Redmine, facilitando o acompanhamento do progresso. O desenvolvedor selecionado inicia o trabalho e atualiza as informações das tarefas durante o processo, incluindo a descrição, a porcentagem de conclusão e o status de cada tarefa. Se necessário, o desenvolvedor pode entrar em contato com o solicitante para esclarecer dúvidas ou obter informações adicionais. Ao concluir uma tarefa, o desenvolvedor altera seu status para "finalizado". Quando todas as tarefas do projeto são marcadas como finalizadas, isso indica a conclusão do desenvolvimento do sistema ou funcionalidade, finalizando assim o projeto.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de gerir e monitorar o desenvolvimento de projetos de forma eficaz, garantindo que as demandas atendam às expectativas dos solicitantes e às necessidades da organização. O registro de cada requisito como uma tarefa no sistema Redmine permite um acompanhamento detalhado do progresso, assegurando a transparência e a organização no fluxo de trabalho da equipe de TI. O contato entre o desenvolvedor e o solicitante para esclarecimento de dúvidas é fundamental para a precisão na entrega dos requisitos, contribuindo para a qualidade do produto final. Assim, o tratamento das informações relacionadas a essa interação e ao progresso das tarefas é justificado pelo legítimo interesse em promover a eficiência na execução dos projetos, assegurar a satisfação dos usuários e facilitar a continuidade das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Registro das Tarefas de Desenvolvimento	Eletrônico	Nome	do servidor que solicitou o desenvolvimento de sintema ou funcionalidade	Biográfico
66	Desenvolvimento do sistema ou funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o levantamento de requisitos, a demanda é encaminhada para um servidor da equipe de TI responsável pelo desenvolvimento do projeto. Cada requisito é registrado como uma tarefa do projeto no sistema Redmine, facilitando o acompanhamento do progresso. O desenvolvedor selecionado inicia o trabalho e atualiza as informações das tarefas durante o processo, incluindo a descrição, a porcentagem de conclusão e o status de cada tarefa. Se necessário, o desenvolvedor pode entrar em contato com o solicitante para esclarecer dúvidas ou obter informações adicionais. Ao concluir uma tarefa, o desenvolvedor altera seu status para "finalizado". Quando todas as tarefas do projeto são marcadas como finalizadas, isso indica a conclusão do desenvolvimento do sistema ou funcionalidade, finalizando assim o projeto.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de gerir e monitorar o desenvolvimento de projetos de forma eficaz, garantindo que as demandas atendam às expectativas dos solicitantes e às necessidades da organização. O registro de cada requisito como uma tarefa no sistema Redmine permite um acompanhamento detalhado do progresso, assegurando a transparência e a organização no fluxo de trabalho da equipe de TI. O contato entre o desenvolvedor e o solicitante para esclarecimento de dúvidas é fundamental para a precisão na entrega dos requisitos, contribuindo para a qualidade do produto final. Assim, o tratamento das informações relacionadas a essa interação e ao progresso das tarefas é justificado pelo legítimo interesse em promover a eficiência na execução dos projetos, assegurar a satisfação dos usuários e facilitar a continuidade das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
66	Desenvolvimento do sistema ou funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o levantamento de requisitos, a demanda é encaminhada para um servidor da equipe de TI responsável pelo desenvolvimento do projeto. Cada requisito é registrado como uma tarefa do projeto no sistema Redmine, facilitando o acompanhamento do progresso. O desenvolvedor selecionado inicia o trabalho e atualiza as informações das tarefas durante o processo, incluindo a descrição, a porcentagem de conclusão e o status de cada tarefa. Se necessário, o desenvolvedor pode entrar em contato com o solicitante para esclarecer dúvidas ou obter informações adicionais. Ao concluir uma tarefa, o desenvolvedor altera seu status para "finalizado". Quando todas as tarefas do projeto são marcadas como finalizadas, isso indica a conclusão do desenvolvimento do sistema ou funcionalidade, finalizando assim o projeto.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de gerir e monitorar o desenvolvimento de projetos de forma eficaz, garantindo que as demandas atendam às expectativas dos solicitantes e às necessidades da organização. O registro de cada requisito como uma tarefa no sistema Redmine permite um acompanhamento detalhado do progresso, assegurando a transparência e a organização no fluxo de trabalho da equipe de TI. O contato entre o desenvolvedor e o solicitante para esclarecimento de dúvidas é fundamental para a precisão na entrega dos requisitos, contribuindo para a qualidade do produto final. Assim, o tratamento das informações relacionadas a essa interação e ao progresso das tarefas é justificado pelo legítimo interesse em promover a eficiência na execução dos projetos, assegurar a satisfação dos usuários e facilitar a continuidade das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Setor	do Destinatário	Cadastral
66	Desenvolvimento do sistema ou funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o levantamento de requisitos, a demanda é encaminhada para um servidor da equipe de TI responsável pelo desenvolvimento do projeto. Cada requisito é registrado como uma tarefa do projeto no sistema Redmine, facilitando o acompanhamento do progresso. O desenvolvedor selecionado inicia o trabalho e atualiza as informações das tarefas durante o processo, incluindo a descrição, a porcentagem de conclusão e o status de cada tarefa. Se necessário, o desenvolvedor pode entrar em contato com o solicitante para esclarecer dúvidas ou obter informações adicionais. Ao concluir uma tarefa, o desenvolvedor altera seu status para "finalizado". Quando todas as tarefas do projeto são marcadas como finalizadas, isso indica a conclusão do desenvolvimento do sistema ou funcionalidade, finalizando assim o projeto.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de gerir e monitorar o desenvolvimento de projetos de forma eficaz, garantindo que as demandas atendam às expectativas dos solicitantes e às necessidades da organização. O registro de cada requisito como uma tarefa no sistema Redmine permite um acompanhamento detalhado do progresso, assegurando a transparência e a organização no fluxo de trabalho da equipe de TI. O contato entre o desenvolvedor e o solicitante para esclarecimento de dúvidas é fundamental para a precisão na entrega dos requisitos, contribuindo para a qualidade do produto final. Assim, o tratamento das informações relacionadas a essa interação e ao progresso das tarefas é justificado pelo legítimo interesse em promover a eficiência na execução dos projetos, assegurar a satisfação dos usuários e facilitar a continuidade das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
66	Desenvolvimento do sistema ou funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o levantamento de requisitos, a demanda é encaminhada para um servidor da equipe de TI responsável pelo desenvolvimento do projeto. Cada requisito é registrado como uma tarefa do projeto no sistema Redmine, facilitando o acompanhamento do progresso. O desenvolvedor selecionado inicia o trabalho e atualiza as informações das tarefas durante o processo, incluindo a descrição, a porcentagem de conclusão e o status de cada tarefa. Se necessário, o desenvolvedor pode entrar em contato com o solicitante para esclarecer dúvidas ou obter informações adicionais. Ao concluir uma tarefa, o desenvolvedor altera seu status para "finalizado". Quando todas as tarefas do projeto são marcadas como finalizadas, isso indica a conclusão do desenvolvimento do sistema ou funcionalidade, finalizando assim o projeto.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de gerir e monitorar o desenvolvimento de projetos de forma eficaz, garantindo que as demandas atendam às expectativas dos solicitantes e às necessidades da organização. O registro de cada requisito como uma tarefa no sistema Redmine permite um acompanhamento detalhado do progresso, assegurando a transparência e a organização no fluxo de trabalho da equipe de TI. O contato entre o desenvolvedor e o solicitante para esclarecimento de dúvidas é fundamental para a precisão na entrega dos requisitos, contribuindo para a qualidade do produto final. Assim, o tratamento das informações relacionadas a essa interação e ao progresso das tarefas é justificado pelo legítimo interesse em promover a eficiência na execução dos projetos, assegurar a satisfação dos usuários e facilitar a continuidade das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Setor	do remetente	Cadastral
66	Desenvolvimento do sistema ou funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o levantamento de requisitos, a demanda é encaminhada para um servidor da equipe de TI responsável pelo desenvolvimento do projeto. Cada requisito é registrado como uma tarefa do projeto no sistema Redmine, facilitando o acompanhamento do progresso. O desenvolvedor selecionado inicia o trabalho e atualiza as informações das tarefas durante o processo, incluindo a descrição, a porcentagem de conclusão e o status de cada tarefa. Se necessário, o desenvolvedor pode entrar em contato com o solicitante para esclarecer dúvidas ou obter informações adicionais. Ao concluir uma tarefa, o desenvolvedor altera seu status para "finalizado". Quando todas as tarefas do projeto são marcadas como finalizadas, isso indica a conclusão do desenvolvimento do sistema ou funcionalidade, finalizando assim o projeto.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de gerir e monitorar o desenvolvimento de projetos de forma eficaz, garantindo que as demandas atendam às expectativas dos solicitantes e às necessidades da organização. O registro de cada requisito como uma tarefa no sistema Redmine permite um acompanhamento detalhado do progresso, assegurando a transparência e a organização no fluxo de trabalho da equipe de TI. O contato entre o desenvolvedor e o solicitante para esclarecimento de dúvidas é fundamental para a precisão na entrega dos requisitos, contribuindo para a qualidade do produto final. Assim, o tratamento das informações relacionadas a essa interação e ao progresso das tarefas é justificado pelo legítimo interesse em promover a eficiência na execução dos projetos, assegurar a satisfação dos usuários e facilitar a continuidade das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
66	Desenvolvimento do sistema ou funcionalidade	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	Após o levantamento de requisitos, a demanda é encaminhada para um servidor da equipe de TI responsável pelo desenvolvimento do projeto. Cada requisito é registrado como uma tarefa do projeto no sistema Redmine, facilitando o acompanhamento do progresso. O desenvolvedor selecionado inicia o trabalho e atualiza as informações das tarefas durante o processo, incluindo a descrição, a porcentagem de conclusão e o status de cada tarefa. Se necessário, o desenvolvedor pode entrar em contato com o solicitante para esclarecer dúvidas ou obter informações adicionais. Ao concluir uma tarefa, o desenvolvedor altera seu status para "finalizado". Quando todas as tarefas do projeto são marcadas como finalizadas, isso indica a conclusão do desenvolvimento do sistema ou funcionalidade, finalizando assim o projeto.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de gerir e monitorar o desenvolvimento de projetos de forma eficaz, garantindo que as demandas atendam às expectativas dos solicitantes e às necessidades da organização. O registro de cada requisito como uma tarefa no sistema Redmine permite um acompanhamento detalhado do progresso, assegurando a transparência e a organização no fluxo de trabalho da equipe de TI. O contato entre o desenvolvedor e o solicitante para esclarecimento de dúvidas é fundamental para a precisão na entrega dos requisitos, contribuindo para a qualidade do produto final. Assim, o tratamento das informações relacionadas a essa interação e ao progresso das tarefas é justificado pelo legítimo interesse em promover a eficiência na execução dos projetos, assegurar a satisfação dos usuários e facilitar a continuidade das operações da empresa.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Endereço físico	do hospital que o remetente trabalha	Biográfico
67	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - desenvolvimento de sistemas)	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Durante esse encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) elabora um relatório detalhado sobre os sistemas e funcionalidades desenvolvidos no período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente do desenvolvimento e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses desenvolvimentos permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. Com base nessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.			Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de assegurar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pelo hospital, que são essenciais para a manutenção do selo ou certificação de acreditação pela Organização Nacional de Acreditação (ONA). A realização de reuniões periódicas entre a direção do hospital e a ONA, acompanhadas pela apresentação de relatórios detalhados elaborados pela equipe de Tecnologia da Informação (TI), é fundamental para demonstrar a evolução dos sistemas e funcionalidades, assim como a eficiência dos serviços de TI. Esses relatórios servem como evidência da conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação, refletindo o comprometimento do hospital em manter altos níveis de atendimento. Portanto, o tratamento das informações contidas nesses relatórios é justificado pelo legítimo interesse em garantir a qualidade dos serviços, a segurança dos pacientes e a continuidade da acreditação, que impacta diretamente na reputação e na operação do hospital.	Não	Não	Não		Não		Site da ONA (Organização Nacional de Acreditação)	login no site da ONA	Eletrônico	Número do CPF	do usuário (ou CNPJ, passaporte)	Cadastral
67	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - desenvolvimento de sistemas)	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Durante esse encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) elabora um relatório detalhado sobre os sistemas e funcionalidades desenvolvidos no período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente do desenvolvimento e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses desenvolvimentos permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. Com base nessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.			Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de assegurar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pelo hospital, que são essenciais para a manutenção do selo ou certificação de acreditação pela Organização Nacional de Acreditação (ONA). A realização de reuniões periódicas entre a direção do hospital e a ONA, acompanhadas pela apresentação de relatórios detalhados elaborados pela equipe de Tecnologia da Informação (TI), é fundamental para demonstrar a evolução dos sistemas e funcionalidades, assim como a eficiência dos serviços de TI. Esses relatórios servem como evidência da conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação, refletindo o comprometimento do hospital em manter altos níveis de atendimento. Portanto, o tratamento das informações contidas nesses relatórios é justificado pelo legítimo interesse em garantir a qualidade dos serviços, a segurança dos pacientes e a continuidade da acreditação, que impacta diretamente na reputação e na operação do hospital.	Não	Não	Não		Não		Site da ONA (Organização Nacional de Acreditação)	login no site da ONA	Eletrônico	CNPJ	do usuário (ou CPF, passaporte)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
67	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - desenvolvimento de sistemas)	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Durante esse encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) elabora um relatório detalhado sobre os sistemas e funcionalidades desenvolvidos no período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente do desenvolvimento e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses desenvolvimentos permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. Com base nessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.			Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de assegurar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pelo hospital, que são essenciais para a manutenção do selo ou certificação de acreditação pela Organização Nacional de Acreditação (ONA). A realização de reuniões periódicas entre a direção do hospital e a ONA, acompanhadas pela apresentação de relatórios detalhados elaborados pela equipe de Tecnologia da Informação (TI), é fundamental para demonstrar a evolução dos sistemas e funcionalidades, assim como a eficiência dos serviços de TI. Esses relatórios servem como evidência da conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação, refletindo o comprometimento do hospital em manter altos níveis de atendimento. Portanto, o tratamento das informações contidas nesses relatórios é justificado pelo legítimo interesse em garantir a qualidade dos serviços, a segurança dos pacientes e a continuidade da acreditação, que impacta diretamente na reputação e na operação do hospital.	Não	Não	Não		Não		Site da ONA (Organização Nacional de Acreditação)	login no site da ONA	Eletrônico	Número	do passaporte do usuário (ou CNPJ, CPF)	Biográfico
67	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - desenvolvimento de sistemas)	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Durante esse encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) elabora um relatório detalhado sobre os sistemas e funcionalidades desenvolvidos no período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente do desenvolvimento e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses desenvolvimentos permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. Com base nessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.			Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de assegurar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pelo hospital, que são essenciais para a manutenção do selo ou certificação de acreditação pela Organização Nacional de Acreditação (ONA). A realização de reuniões periódicas entre a direção do hospital e a ONA, acompanhadas pela apresentação de relatórios detalhados elaborados pela equipe de Tecnologia da Informação (TI), é fundamental para demonstrar a evolução dos sistemas e funcionalidades, assim como a eficiência dos serviços de TI. Esses relatórios servem como evidência da conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação, refletindo o comprometimento do hospital em manter altos níveis de atendimento. Portanto, o tratamento das informações contidas nesses relatórios é justificado pelo legítimo interesse em garantir a qualidade dos serviços, a segurança dos pacientes e a continuidade da acreditação, que impacta diretamente na reputação e na operação do hospital.	Não	Não	Não		Não		Site da ONA (Organização Nacional de Acreditação)	login no site da ONA	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico
67	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - desenvolvimento de sistemas)	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Durante esse encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) elabora um relatório detalhado sobre os sistemas e funcionalidades desenvolvidos no período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente do desenvolvimento e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses desenvolvimentos permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. Com base nessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.			Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de assegurar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pelo hospital, que são essenciais para a manutenção do selo ou certificação de acreditação pela Organização Nacional de Acreditação (ONA). A realização de reuniões periódicas entre a direção do hospital e a ONA, acompanhadas pela apresentação de relatórios detalhados elaborados pela equipe de Tecnologia da Informação (TI), é fundamental para demonstrar a evolução dos sistemas e funcionalidades, assim como a eficiência dos serviços de TI. Esses relatórios servem como evidência da conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação, refletindo o comprometimento do hospital em manter altos níveis de atendimento. Portanto, o tratamento das informações contidas nesses relatórios é justificado pelo legítimo interesse em garantir a qualidade dos serviços, a segurança dos pacientes e a continuidade da acreditação, que impacta diretamente na reputação e na operação do hospital.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
67	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - desenvolvimento de sistemas)	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Durante esse encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) elabora um relatório detalhado sobre os sistemas e funcionalidades desenvolvidos no período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente do desenvolvimento e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses desenvolvimentos permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. Com base nessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.			Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de assegurar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pelo hospital, que são essenciais para a manutenção do selo ou certificação de acreditação pela Organização Nacional de Acreditação (ONA). A realização de reuniões periódicas entre a direção do hospital e a ONA, acompanhadas pela apresentação de relatórios detalhados elaborados pela equipe de Tecnologia da Informação (TI), é fundamental para demonstrar a evolução dos sistemas e funcionalidades, assim como a eficiência dos serviços de TI. Esses relatórios servem como evidência da conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação, refletindo o comprometimento do hospital em manter altos níveis de atendimento. Portanto, o tratamento das informações contidas nesses relatórios é justificado pelo legítimo interesse em garantir a qualidade dos serviços, a segurança dos pacientes e a continuidade da acreditação, que impacta diretamente na reputação e na operação do hospital.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Setor	do Destinatário	Cadastral
67	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - desenvolvimento de sistemas)	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Durante esse encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) elabora um relatório detalhado sobre os sistemas e funcionalidades desenvolvidos no período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente do desenvolvimento e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses desenvolvimentos permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. Com base nessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.			Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de assegurar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pelo hospital, que são essenciais para a manutenção do selo ou certificação de acreditação pela Organização Nacional de Acreditação (ONA). A realização de reuniões periódicas entre a direção do hospital e a ONA, acompanhadas pela apresentação de relatórios detalhados elaborados pela equipe de Tecnologia da Informação (TI), é fundamental para demonstrar a evolução dos sistemas e funcionalidades, assim como a eficiência dos serviços de TI. Esses relatórios servem como evidência da conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação, refletindo o comprometimento do hospital em manter altos níveis de atendimento. Portanto, o tratamento das informações contidas nesses relatórios é justificado pelo legítimo interesse em garantir a qualidade dos serviços, a segurança dos pacientes e a continuidade da acreditação, que impacta diretamente na reputação e na operação do hospital.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
67	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - desenvolvimento de sistemas)	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Durante esse encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) elabora um relatório detalhado sobre os sistemas e funcionalidades desenvolvidos no período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente do desenvolvimento e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses desenvolvimentos permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. Com base nessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.			Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de assegurar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pelo hospital, que são essenciais para a manutenção do selo ou certificação de acreditação pela Organização Nacional de Acreditação (ONA). A realização de reuniões periódicas entre a direção do hospital e a ONA, acompanhadas pela apresentação de relatórios detalhados elaborados pela equipe de Tecnologia da Informação (TI), é fundamental para demonstrar a evolução dos sistemas e funcionalidades, assim como a eficiência dos serviços de TI. Esses relatórios servem como evidência da conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação, refletindo o comprometimento do hospital em manter altos níveis de atendimento. Portanto, o tratamento das informações contidas nesses relatórios é justificado pelo legítimo interesse em garantir a qualidade dos serviços, a segurança dos pacientes e a continuidade da acreditação, que impacta diretamente na reputação e na operação do hospital.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Setor	do remetente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
67	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - desenvolvimento de sistemas)	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Durante esse encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) elabora um relatório detalhado sobre os sistemas e funcionalidades desenvolvidos no período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente do desenvolvimento e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses desenvolvimentos permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. Com base nessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.			Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de assegurar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pelo hospital, que são essenciais para a manutenção do selo ou certificação de acreditação pela Organização Nacional de Acreditação (ONA). A realização de reuniões periódicas entre a direção do hospital e a ONA, acompanhadas pela apresentação de relatórios detalhados elaborados pela equipe de Tecnologia da Informação (TI), é fundamental para demonstrar a evolução dos sistemas e funcionalidades, assim como a eficiência dos serviços de TI. Esses relatórios servem como evidência da conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação, refletindo o comprometimento do hospital em manter altos níveis de atendimento. Portanto, o tratamento das informações contidas nesses relatórios é justificado pelo legítimo interesse em garantir a qualidade dos serviços, a segurança dos pacientes e a continuidade da acreditação, que impacta diretamente na reputação e na operação do hospital.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
67	Avaliação para Manutenção de Certificação do Hospital (área de TI - desenvolvimento de sistemas)	TI.05.03.ASIS - Desenvolvimento de Sistema	Não	Controlador	A cada oito meses, a direção do hospital realiza uma reunião com a Organização Nacional de Acreditação (ONA), que é terceirizada, para avaliar a manutenção do selo ou certificação de acreditação. Durante esse encontro, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) elabora um relatório detalhado sobre os sistemas e funcionalidades desenvolvidos no período. Esse relatório é apresentado à ONA como parte do processo de avaliação, fornecendo uma visão abrangente do desenvolvimento e da eficiência dos serviços de TI. A análise desses desenvolvimentos permite verificar a conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação. Com base nessa reunião, a ONA decide sobre a continuidade da certificação do hospital, garantindo que os serviços prestados atendam às normas estabelecidas.			Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de assegurar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pelo hospital, que são essenciais para a manutenção do selo ou certificação de acreditação pela Organização Nacional de Acreditação (ONA). A realização de reuniões periódicas entre a direção do hospital e a ONA, acompanhadas pela apresentação de relatórios detalhados elaborados pela equipe de Tecnologia da Informação (TI), é fundamental para demonstrar a evolução dos sistemas e funcionalidades, assim como a eficiência dos serviços de TI. Esses relatórios servem como evidência da conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela acreditação, refletindo o comprometimento do hospital em manter altos níveis de atendimento. Portanto, o tratamento das informações contidas nesses relatórios é justificado pelo legítimo interesse em garantir a qualidade dos serviços, a segurança dos pacientes e a continuidade da acreditação, que impacta diretamente na reputação e na operação do hospital.	Não	Não	Não		Não		Redmine	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Endereço físico	do hospital que o remetente trabalha	Biográfico
68	Solicitação de integração de sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de integrar sistemas internos do hospital ou com um sistema de terceiros. Nesse e-mail, o solicitante descreve o projeto, as funcionalidades desejadas e outras informações relevantes. O e-mail é então recebido pela equipe de TI para análise e planejamento.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, está fundamentada na necessidade de promover a integração eficiente dos sistemas internos do hospital e com sistemas de terceiros, o que é crucial para a otimização das operações e a melhoria da qualidade do atendimento. Quando um servidor envia um e-mail à área de TI detalhando suas necessidades, isso facilita a coleta de informações essenciais para a análise e o planejamento do projeto. O tratamento das informações contidas nesse e-mail é necessário para garantir que as soluções propostas atendam às expectativas e demandas dos usuários, assegurando que a integração contribua para um fluxo de trabalho mais eficiente e uma comunicação mais eficaz entre os sistemas. Assim, o legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica do hospital e a qualidade dos serviços prestados justifica o processamento das informações contidas na solicitação do servidor.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
68	Solicitação de integração de sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de integrar sistemas internos do hospital ou com um sistema de terceiros. Nesse e-mail, o solicitante descreve o projeto, as funcionalidades desejadas e outras informações relevantes. O e-mail é então recebido pela equipe de TI para análise e planejamento.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, está fundamentada na necessidade de promover a integração eficiente dos sistemas internos do hospital e com sistemas de terceiros, o que é crucial para a otimização das operações e a melhoria da qualidade do atendimento. Quando um servidor envia um e-mail à área de TI detalhando suas necessidades, isso facilita a coleta de informações essenciais para a análise e o planejamento do projeto. O tratamento das informações contidas nesse e-mail é necessário para garantir que as soluções propostas atendam às expectativas e demandas dos usuários, assegurando que a integração contribua para um fluxo de trabalho mais eficiente e uma comunicação mais eficaz entre os sistemas. Assim, o legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica do hospital e a qualidade dos serviços prestados justifica o processamento das informações contidas na solicitação do servidor.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
68	Solicitação de integração de sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de integrar sistemas internos do hospital ou com um sistema de terceiros. Nesse e-mail, o solicitante descreve o projeto, as funcionalidades desejadas e outras informações relevantes. O e-mail é então recebido pela equipe de TI para análise e planejamento.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, está fundamentada na necessidade de promover a integração eficiente dos sistemas internos do hospital e com sistemas de terceiros, o que é crucial para a otimização das operações e a melhoria da qualidade do atendimento. Quando um servidor envia um e-mail à área de TI detalhando suas necessidades, isso facilita a coleta de informações essenciais para a análise e o planejamento do projeto. O tratamento das informações contidas nesse e-mail é necessário para garantir que as soluções propostas atendam às expectativas e demandas dos usuários, assegurando que a integração contribua para um fluxo de trabalho mais eficiente e uma comunicação mais eficaz entre os sistemas. Assim, o legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica do hospital e a qualidade dos serviços prestados justifica o processamento das informações contidas na solicitação do servidor.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
68	Solicitação de integração de sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de integrar sistemas internos do hospital ou com um sistema de terceiros. Nesse e-mail, o solicitante descreve o projeto, as funcionalidades desejadas e outras informações relevantes. O e-mail é então recebido pela equipe de TI para análise e planejamento.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, está fundamentada na necessidade de promover a integração eficiente dos sistemas internos do hospital e com sistemas de terceiros, o que é crucial para a otimização das operações e a melhoria da qualidade do atendimento. Quando um servidor envia um e-mail à área de TI detalhando suas necessidades, isso facilita a coleta de informações essenciais para a análise e o planejamento do projeto. O tratamento das informações contidas nesse e-mail é necessário para garantir que as soluções propostas atendam às expectativas e demandas dos usuários, assegurando que a integração contribua para um fluxo de trabalho mais eficiente e uma comunicação mais eficaz entre os sistemas. Assim, o legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica do hospital e a qualidade dos serviços prestados justifica o processamento das informações contidas na solicitação do servidor.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
68	Solicitação de integração de sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de integrar sistemas internos do hospital ou com um sistema de terceiros. Nesse e-mail, o solicitante descreve o projeto, as funcionalidades desejadas e outras informações relevantes. O e-mail é então recebido pela equipe de TI para análise e planejamento.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, está fundamentada na necessidade de promover a integração eficiente dos sistemas internos do hospital e com sistemas de terceiros, o que é crucial para a otimização das operações e a melhoria da qualidade do atendimento. Quando um servidor envia um e-mail à área de TI detalhando suas necessidades, isso facilita a coleta de informações essenciais para a análise e o planejamento do projeto. O tratamento das informações contidas nesse e-mail é necessário para garantir que as soluções propostas atendam às expectativas e demandas dos usuários, assegurando que a integração contribua para um fluxo de trabalho mais eficiente e uma comunicação mais eficaz entre os sistemas. Assim, o legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica do hospital e a qualidade dos serviços prestados justifica o processamento das informações contidas na solicitação do servidor.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
68	Solicitação de integração de sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de integrar sistemas internos do hospital ou com um sistema de terceiros. Nesse e-mail, o solicitante descreve o projeto, as funcionalidades desejadas e outras informações relevantes. O e-mail é então recebido pela equipe de TI para análise e planejamento.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, está fundamentada na necessidade de promover a integração eficiente dos sistemas internos do hospital e com sistemas de terceiros, o que é crucial para a otimização das operações e a melhoria da qualidade do atendimento. Quando um servidor envia um e-mail à área de TI detalhando suas necessidades, isso facilita a coleta de informações essenciais para a análise e o planejamento do projeto. O tratamento das informações contidas nesse e-mail é necessário para garantir que as soluções propostas atendam às expectativas e demandas dos usuários, assegurando que a integração contribua para um fluxo de trabalho mais eficiente e uma comunicação mais eficaz entre os sistemas. Assim, o legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica do hospital e a qualidade dos serviços prestados justifica o processamento das informações contidas na solicitação do servidor.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
68	Solicitação de integração de sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de integrar sistemas internos do hospital ou com um sistema de terceiros. Nesse e-mail, o solicitante descreve o projeto, as funcionalidades desejadas e outras informações relevantes. O e-mail é então recebido pela equipe de TI para análise e planejamento.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, está fundamentada na necessidade de promover a integração eficiente dos sistemas internos do hospital e com sistemas de terceiros, o que é crucial para a otimização das operações e a melhoria da qualidade do atendimento. Quando um servidor envia um e-mail à área de TI detalhando suas necessidades, isso facilita a coleta de informações essenciais para a análise e o planejamento do projeto. O tratamento das informações contidas nesse e-mail é necessário para garantir que as soluções propostas atendam às expectativas e demandas dos usuários, assegurando que a integração contribua para um fluxo de trabalho mais eficiente e uma comunicação mais eficaz entre os sistemas. Assim, o legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica do hospital e a qualidade dos serviços prestados justifica o processamento das informações contidas na solicitação do servidor.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
68	Solicitação de integração de sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de integrar sistemas internos do hospital ou com um sistema de terceiros. Nesse e-mail, o solicitante descreve o projeto, as funcionalidades desejadas e outras informações relevantes. O e-mail é então recebido pela equipe de TI para análise e planejamento.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, está fundamentada na necessidade de promover a integração eficiente dos sistemas internos do hospital e com sistemas de terceiros, o que é crucial para a otimização das operações e a melhoria da qualidade do atendimento. Quando um servidor envia um e-mail à área de TI detalhando suas necessidades, isso facilita a coleta de informações essenciais para a análise e o planejamento do projeto. O tratamento das informações contidas nesse e-mail é necessário para garantir que as soluções propostas atendam às expectativas e demandas dos usuários, assegurando que a integração contribua para um fluxo de trabalho mais eficiente e uma comunicação mais eficaz entre os sistemas. Assim, o legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica do hospital e a qualidade dos serviços prestados justifica o processamento das informações contidas na solicitação do servidor.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Setor	do Destinatário	Cadastral
68	Solicitação de integração de sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de integrar sistemas internos do hospital ou com um sistema de terceiros. Nesse e-mail, o solicitante descreve o projeto, as funcionalidades desejadas e outras informações relevantes. O e-mail é então recebido pela equipe de TI para análise e planejamento.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, está fundamentada na necessidade de promover a integração eficiente dos sistemas internos do hospital e com sistemas de terceiros, o que é crucial para a otimização das operações e a melhoria da qualidade do atendimento. Quando um servidor envia um e-mail à área de TI detalhando suas necessidades, isso facilita a coleta de informações essenciais para a análise e o planejamento do projeto. O tratamento das informações contidas nesse e-mail é necessário para garantir que as soluções propostas atendam às expectativas e demandas dos usuários, assegurando que a integração contribua para um fluxo de trabalho mais eficiente e uma comunicação mais eficaz entre os sistemas. Assim, o legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica do hospital e a qualidade dos serviços prestados justifica o processamento das informações contidas na solicitação do servidor.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
68	Solicitação de integração de sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de integrar sistemas internos do hospital ou com um sistema de terceiros. Nesse e-mail, o solicitante descreve o projeto, as funcionalidades desejadas e outras informações relevantes. O e-mail é então recebido pela equipe de TI para análise e planejamento.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, está fundamentada na necessidade de promover a integração eficiente dos sistemas internos do hospital e com sistemas de terceiros, o que é crucial para a otimização das operações e a melhoria da qualidade do atendimento. Quando um servidor envia um e-mail à área de TI detalhando suas necessidades, isso facilita a coleta de informações essenciais para a análise e o planejamento do projeto. O tratamento das informações contidas nesse e-mail é necessário para garantir que as soluções propostas atendam às expectativas e demandas dos usuários, assegurando que a integração contribua para um fluxo de trabalho mais eficiente e uma comunicação mais eficaz entre os sistemas. Assim, o legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica do hospital e a qualidade dos serviços prestados justifica o processamento das informações contidas na solicitação do servidor.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Setor	do remetente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
68	Solicitação de integração de sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de integrar sistemas internos do hospital ou com um sistema de terceiros. Nesse e-mail, o solicitante descreve o projeto, as funcionalidades desejadas e outras informações relevantes. O e-mail é então recebido pela equipe de TI para análise e planejamento.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, está fundamentada na necessidade de promover a integração eficiente dos sistemas internos do hospital e com sistemas de terceiros, o que é crucial para a otimização das operações e a melhoria da qualidade do atendimento. Quando um servidor envia um e-mail à área de TI detalhando suas necessidades, isso facilita a coleta de informações essenciais para a análise e o planejamento do projeto. O tratamento das informações contidas nesse e-mail é necessário para garantir que as soluções propostas atendam às expectativas e demandas dos usuários, assegurando que a integração contribua para um fluxo de trabalho mais eficiente e uma comunicação mais eficaz entre os sistemas. Assim, o legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica do hospital e a qualidade dos serviços prestados justifica o processamento das informações contidas na solicitação do servidor.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
68	Solicitação de integração de sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Um servidor solicitante envia um e-mail à área de TI, detalhando a necessidade de integrar sistemas internos do hospital ou com um sistema de terceiros. Nesse e-mail, o solicitante descreve o projeto, as funcionalidades desejadas e outras informações relevantes. O e-mail é então recebido pela equipe de TI para análise e planejamento.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, está fundamentada na necessidade de promover a integração eficiente dos sistemas internos do hospital e com sistemas de terceiros, o que é crucial para a otimização das operações e a melhoria da qualidade do atendimento. Quando um servidor envia um e-mail à área de TI detalhando suas necessidades, isso facilita a coleta de informações essenciais para a análise e o planejamento do projeto. O tratamento das informações contidas nesse e-mail é necessário para garantir que as soluções propostas atendam às expectativas e demandas dos usuários, assegurando que a integração contribua para um fluxo de trabalho mais eficiente e uma comunicação mais eficaz entre os sistemas. Assim, o legítimo interesse em melhorar a infraestrutura tecnológica do hospital e a qualidade dos serviços prestados justifica o processamento das informações contidas na solicitação do servidor.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Endereço físico	do hospital que o remetente trabalha	Biográfico
69	Reunião Técnica para Viabilidade de Integração	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	A equipe de TI realiza uma reunião técnica para avaliar a viabilidade da integração, envolvendo representantes da área do hospital que será impactada. Durante essa reunião, são discutidos aspectos técnicos e operacionais, considerando tanto a integração de sistemas internos diferentes quanto à conexão com sistemas de terceiros. O objetivo é analisar requisitos, identificar potenciais desafios e garantir que a solução proposta atenda às necessidades de todas as partes envolvidas.	Área de TI e área impactada	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se baseia na necessidade de garantir que a integração de sistemas internos e a conexão com sistemas de terceiros sejam viáveis e atendam às exigências operacionais do hospital. A realização de reuniões técnicas com representantes das áreas impactadas permite uma análise abrangente dos aspectos técnicos e operacionais, essencial para o entendimento completo das necessidades e requisitos de cada parte envolvida. Esse processo colaborativo visa identificar potenciais desafios e encontrar soluções que promovam a eficiência e a eficácia na operação hospitalar. O tratamento das informações discutidas durante essas reuniões é, portanto, justificado pelo legítimo interesse em assegurar que a integração proposta atenda adequadamente às demandas do hospital, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados e a satisfação dos usuários.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
69	Reunião Técnica para Viabilidade de Integração	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	A equipe de TI realiza uma reunião técnica para avaliar a viabilidade da integração, envolvendo representantes da área do hospital que será impactada. Durante essa reunião, são discutidos aspectos técnicos e operacionais, considerando tanto a integração de sistemas internos diferentes quanto à conexão com sistemas de terceiros. O objetivo é analisar requisitos, identificar potenciais desafios e garantir que a solução proposta atenda às necessidades de todas as partes envolvidas.	Área de TI e área impactada	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se baseia na necessidade de garantir que a integração de sistemas internos e a conexão com sistemas de terceiros sejam viáveis e atendam às exigências operacionais do hospital. A realização de reuniões técnicas com representantes das áreas impactadas permite uma análise abrangente dos aspectos técnicos e operacionais, essencial para o entendimento completo das necessidades e requisitos de cada parte envolvida. Esse processo colaborativo visa identificar potenciais desafios e encontrar soluções que promovam a eficiência e a eficácia na operação hospitalar. O tratamento das informações discutidas durante essas reuniões é, portanto, justificado pelo legítimo interesse em assegurar que a integração proposta atenda adequadamente às demandas do hospital, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados e a satisfação dos usuários.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Setor	do Destinatário	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
69	Reunião Técnica para Viabilidade de Integração	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	A equipe de TI realiza uma reunião técnica para avaliar a viabilidade da integração, envolvendo representantes da área do hospital que será impactada. Durante essa reunião, são discutidos aspectos técnicos e operacionais, considerando tanto a integração de sistemas internos diferentes quanto a conexão com sistemas de terceiros. O objetivo é analisar requisitos, identificar potenciais desafios e garantir que a solução proposta atenda às necessidades de todas as partes envolvidas.	Área de TI e área impactada	área de TI	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se baseia na necessidade de garantir que a integração de sistemas internos e a conexão com sistemas de terceiros sejam viáveis e atendam às exigências operacionais do hospital. A realização de reuniões técnicas com representantes das áreas impactadas permite uma análise abrangente dos aspectos técnicos e operacionais, essencial para o entendimento completo das necessidades e requisitos de cada parte envolvida. Esse processo colaborativo visa identificar potenciais desafios e encontrar soluções que promovam a eficiência e a eficácia na operação hospitalar. O tratamento das informações discutidas durante essas reuniões é, portanto, justificado pelo legítimo interesse em assegurar que a integração proposta atenda adequadamente às demandas do hospital, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados e a satisfação dos usuários.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
69	Reunião Técnica para Viabilidade de Integração	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	A equipe de TI realiza uma reunião técnica para avaliar a viabilidade da integração, envolvendo representantes da área do hospital que será impactada. Durante essa reunião, são discutidos aspectos técnicos e operacionais, considerando tanto a integração de sistemas internos diferentes quanto a conexão com sistemas de terceiros. O objetivo é analisar requisitos, identificar potenciais desafios e garantir que a solução proposta atenda às necessidades de todas as partes envolvidas.	Área de TI e área impactada	área de TI	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se baseia na necessidade de garantir que a integração de sistemas internos e a conexão com sistemas de terceiros sejam viáveis e atendam às exigências operacionais do hospital. A realização de reuniões técnicas com representantes das áreas impactadas permite uma análise abrangente dos aspectos técnicos e operacionais, essencial para o entendimento completo das necessidades e requisitos de cada parte envolvida. Esse processo colaborativo visa identificar potenciais desafios e encontrar soluções que promovam a eficiência e a eficácia na operação hospitalar. O tratamento das informações discutidas durante essas reuniões é, portanto, justificado pelo legítimo interesse em assegurar que a integração proposta atenda adequadamente às demandas do hospital, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados e a satisfação dos usuários.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Setor	do remetente	Cadastral
69	Reunião Técnica para Viabilidade de Integração	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	A equipe de TI realiza uma reunião técnica para avaliar a viabilidade da integração, envolvendo representantes da área do hospital que será impactada. Durante essa reunião, são discutidos aspectos técnicos e operacionais, considerando tanto a integração de sistemas internos diferentes quanto a conexão com sistemas de terceiros. O objetivo é analisar requisitos, identificar potenciais desafios e garantir que a solução proposta atenda às necessidades de todas as partes envolvidas.	Área de TI e área impactada	área de TI	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se baseia na necessidade de garantir que a integração de sistemas internos e a conexão com sistemas de terceiros sejam viáveis e atendam às exigências operacionais do hospital. A realização de reuniões técnicas com representantes das áreas impactadas permite uma análise abrangente dos aspectos técnicos e operacionais, essencial para o entendimento completo das necessidades e requisitos de cada parte envolvida. Esse processo colaborativo visa identificar potenciais desafios e encontrar soluções que promovam a eficiência e a eficácia na operação hospitalar. O tratamento das informações discutidas durante essas reuniões é, portanto, justificado pelo legítimo interesse em assegurar que a integração proposta atenda adequadamente às demandas do hospital, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados e a satisfação dos usuários.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
69	Reunião Técnica para Viabilidade de Integração	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	A equipe de TI realiza uma reunião técnica para avaliar a viabilidade da integração, envolvendo representantes da área do hospital que será impactada. Durante essa reunião, são discutidos aspectos técnicos e operacionais, considerando tanto a integração de sistemas internos diferentes quanto a conexão com sistemas de terceiros. O objetivo é analisar requisitos, identificar potenciais desafios e garantir que a solução proposta atenda às necessidades de todas as partes envolvidas.	Área de TI e área impactada	área de TI	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, se baseia na necessidade de garantir que a integração de sistemas internos e a conexão com sistemas de terceiros sejam viáveis e atendam às exigências operacionais do hospital. A realização de reuniões técnicas com representantes das áreas impactadas permite uma análise abrangente dos aspectos técnicos e operacionais, essencial para o entendimento completo das necessidades e requisitos de cada parte envolvida. Esse processo colaborativo visa identificar potenciais desafios e encontrar soluções que promovam a eficiência e a eficácia na operação hospitalar. O tratamento das informações discutidas durante essas reuniões é, portanto, justificado pelo legítimo interesse em assegurar que a integração proposta atenda adequadamente às demandas do hospital, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados e a satisfação dos usuários.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Endereço físico	do hospital que o remetente trabalha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
70	Contratação de API de Terceiros para Integração	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Quando a integração envolve um sistema de terceiros e a utilização de uma API paga, o setor de compras é responsável por contratar a API necessária. Esse processo inclui a análise das condições contratuais, custos e termos de uso. A equipe de TI colabora com o setor de compras para garantir que a API atenda aos requisitos técnicos e funcionais da integração.	setor de compras	Empregada terceirizada	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, fundamenta-se na necessidade de adquirir soluções tecnológicas que assegurem a eficiência e a funcionalidade das integrações necessárias para o hospital. Quando a integração envolve um sistema de terceiros e a utilização de uma API paga, o setor de compras desempenha um papel crucial ao analisar as condições contratuais, custos e termos de uso, assegurando que o investimento esteja alinhado às necessidades da organização. A colaboração da equipe de TI com o setor de compras é essencial para garantir que a API selecionada atenda aos requisitos técnicos e funcionais, promovendo uma integração eficaz e segura. O tratamento das informações relacionadas a essa contratação é, portanto, justificado pelo legítimo interesse em otimizar recursos, assegurar a qualidade dos serviços e garantir que as soluções adquiridas contribuam para a operação eficiente do hospital.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
70	Contratação de API de Terceiros para Integração	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Quando a integração envolve um sistema de terceiros e a utilização de uma API paga, o setor de compras é responsável por contratar a API necessária. Esse processo inclui a análise das condições contratuais, custos e termos de uso. A equipe de TI colabora com o setor de compras para garantir que a API atenda aos requisitos técnicos e funcionais da integração.	setor de compras	Empregada terceirizada	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, fundamenta-se na necessidade de adquirir soluções tecnológicas que assegurem a eficiência e a funcionalidade das integrações necessárias para o hospital. Quando a integração envolve um sistema de terceiros e a utilização de uma API paga, o setor de compras desempenha um papel crucial ao analisar as condições contratuais, custos e termos de uso, assegurando que o investimento esteja alinhado às necessidades da organização. A colaboração da equipe de TI com o setor de compras é essencial para garantir que a API selecionada atenda aos requisitos técnicos e funcionais, promovendo uma integração eficaz e segura. O tratamento das informações relacionadas a essa contratação é, portanto, justificado pelo legítimo interesse em otimizar recursos, assegurar a qualidade dos serviços e garantir que as soluções adquiridas contribuam para a operação eficiente do hospital.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Setor	do Destinatário	Cadastral
70	Contratação de API de Terceiros para Integração	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Quando a integração envolve um sistema de terceiros e a utilização de uma API paga, o setor de compras é responsável por contratar a API necessária. Esse processo inclui a análise das condições contratuais, custos e termos de uso. A equipe de TI colabora com o setor de compras para garantir que a API atenda aos requisitos técnicos e funcionais da integração.	setor de compras	Empregada terceirizada	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, fundamenta-se na necessidade de adquirir soluções tecnológicas que assegurem a eficiência e a funcionalidade das integrações necessárias para o hospital. Quando a integração envolve um sistema de terceiros e a utilização de uma API paga, o setor de compras desempenha um papel crucial ao analisar as condições contratuais, custos e termos de uso, assegurando que o investimento esteja alinhado às necessidades da organização. A colaboração da equipe de TI com o setor de compras é essencial para garantir que a API selecionada atenda aos requisitos técnicos e funcionais, promovendo uma integração eficaz e segura. O tratamento das informações relacionadas a essa contratação é, portanto, justificado pelo legítimo interesse em otimizar recursos, assegurar a qualidade dos serviços e garantir que as soluções adquiridas contribuam para a operação eficiente do hospital.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
70	Contratação de API de Terceiros para Integração	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Quando a integração envolve um sistema de terceiros e a utilização de uma API paga, o setor de compras é responsável por contratar a API necessária. Esse processo inclui a análise das condições contratuais, custos e termos de uso. A equipe de TI colabora com o setor de compras para garantir que a API atenda aos requisitos técnicos e funcionais da integração.	setor de compras	Empregada terceirizada	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, fundamenta-se na necessidade de adquirir soluções tecnológicas que assegurem a eficiência e a funcionalidade das integrações necessárias para o hospital. Quando a integração envolve um sistema de terceiros e a utilização de uma API paga, o setor de compras desempenha um papel crucial ao analisar as condições contratuais, custos e termos de uso, assegurando que o investimento esteja alinhado às necessidades da organização. A colaboração da equipe de TI com o setor de compras é essencial para garantir que a API selecionada atenda aos requisitos técnicos e funcionais, promovendo uma integração eficaz e segura. O tratamento das informações relacionadas a essa contratação é, portanto, justificado pelo legítimo interesse em otimizar recursos, assegurar a qualidade dos serviços e garantir que as soluções adquiridas contribuam para a operação eficiente do hospital.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Setor	do remetente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
70	Contratação de API de Terceiros para Integração	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Quando a integração envolve um sistema de terceiros e a utilização de uma API paga, o setor de compras é responsável por contratar a API necessária. Esse processo inclui a análise das condições contratuais, custos e termos de uso. A equipe de TI colabora com o setor de compras para garantir que a API atenda aos requisitos técnicos e funcionais da integração.	setor de compras	Empregada terceirizada	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, fundamenta-se na necessidade de adquirir soluções tecnológicas que assegurem a eficiência e a funcionalidade das integrações necessárias para o hospital. Quando a integração envolve um sistema de terceiros e a utilização de uma API paga, o setor de compras desempenha um papel crucial ao analisar as condições contratuais, custos e termos de uso, assegurando que o investimento esteja alinhado às necessidades da organização. A colaboração da equipe de TI com o setor de compras é essencial para garantir que a API selecionada atenda aos requisitos técnicos e funcionais, promovendo uma integração eficaz e segura. O tratamento das informações relacionadas a essa contratação é, portanto, justificado pelo legítimo interesse em otimizar recursos, assegurar a qualidade dos serviços e garantir que as soluções adquiridas contribuam para a operação eficiente do hospital.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
70	Contratação de API de Terceiros para Integração	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Quando a integração envolve um sistema de terceiros e a utilização de uma API paga, o setor de compras é responsável por contratar a API necessária. Esse processo inclui a análise das condições contratuais, custos e termos de uso. A equipe de TI colabora com o setor de compras para garantir que a API atenda aos requisitos técnicos e funcionais da integração.	setor de compras	Empregada terceirizada	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, fundamenta-se na necessidade de adquirir soluções tecnológicas que assegurem a eficiência e a funcionalidade das integrações necessárias para o hospital. Quando a integração envolve um sistema de terceiros e a utilização de uma API paga, o setor de compras desempenha um papel crucial ao analisar as condições contratuais, custos e termos de uso, assegurando que o investimento esteja alinhado às necessidades da organização. A colaboração da equipe de TI com o setor de compras é essencial para garantir que a API selecionada atenda aos requisitos técnicos e funcionais, promovendo uma integração eficaz e segura. O tratamento das informações relacionadas a essa contratação é, portanto, justificado pelo legítimo interesse em otimizar recursos, assegurar a qualidade dos serviços e garantir que as soluções adquiridas contribuam para a operação eficiente do hospital.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Endereço físico	do hospital que o remetente trabalha	Biográfico
71	Integrar sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Após a validação e aprovação da proposta, a equipe de TI inicia a execução da integração, que pode envolver sistemas internos do hospital ou uma conexão com um sistema externo. O objetivo é garantir que os sistemas funcionem de maneira harmoniosa e atendam às necessidades do hospital. Esse processo visa melhorar a eficiência operacional e a comunicação entre diferentes plataformas, contribuindo para um fluxo de trabalho mais integrado e eficaz.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de garantir a eficácia e a eficiência operacional do hospital por meio da execução de integrações de sistemas. Após a validação e aprovação da proposta, a equipe de TI inicia a integração, que pode envolver tanto sistemas internos quanto conexões com sistemas externos, visando assegurar que todas as plataformas operem de forma harmoniosa e atendam às necessidades específicas da organização. Este processo é fundamental para aprimorar a comunicação entre diferentes sistemas, o que resulta em um fluxo de trabalho mais integrado e eficaz. O tratamento das informações envolvidas na execução da integração é justificado pelo legítimo interesse em otimizar as operações do hospital, melhorar a qualidade dos serviços prestados e garantir que os recursos tecnológicos sejam utilizados de maneira eficaz para o benefício de todos os usuários.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
71	Integrar sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Após a validação e aprovação da proposta, a equipe de TI inicia a execução da integração, que pode envolver sistemas internos do hospital ou uma conexão com um sistema externo. O objetivo é garantir que os sistemas funcionem de maneira harmoniosa e atendam às necessidades do hospital. Esse processo visa melhorar a eficiência operacional e a comunicação entre diferentes plataformas, contribuindo para um fluxo de trabalho mais integrado e eficaz.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de garantir a eficácia e a eficiência operacional do hospital por meio da execução de integrações de sistemas. Após a validação e aprovação da proposta, a equipe de TI inicia a integração, que pode envolver tanto sistemas internos quanto conexões com sistemas externos, visando assegurar que todas as plataformas operem de forma harmoniosa e atendam às necessidades específicas da organização. Este processo é fundamental para aprimorar a comunicação entre diferentes sistemas, o que resulta em um fluxo de trabalho mais integrado e eficaz. O tratamento das informações envolvidas na execução da integração é justificado pelo legítimo interesse em otimizar as operações do hospital, melhorar a qualidade dos serviços prestados e garantir que os recursos tecnológicos sejam utilizados de maneira eficaz para o benefício de todos os usuários.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Setor	do Destinatário	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
71	Integrar sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Após a validação e aprovação da proposta, a equipe de TI inicia a execução da integração, que pode envolver sistemas internos do hospital ou uma conexão com um sistema externo. O objetivo é garantir que os sistemas funcionem de maneira harmoniosa e atendam às necessidades do hospital. Esse processo visa melhorar a eficiência operacional e a comunicação entre diferentes plataformas, contribuindo para um fluxo de trabalho mais integrado e eficaz.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de garantir a eficácia e a eficiência operacional do hospital por meio da execução de integrações de sistemas. Após a validação e aprovação da proposta, a equipe de TI inicia a integração, que pode envolver tanto sistemas internos quanto conexões com sistemas externos, visando assegurar que todas as plataformas operem de forma harmoniosa e atendam às necessidades específicas da organização. Este processo é fundamental para aprimorar a comunicação entre diferentes sistemas, o que resulta em um fluxo de trabalho mais integrado e eficaz. O tratamento das informações envolvidas na execução da integração é justificado pelo legítimo interesse em otimizar as operações do hospital, melhorar a qualidade dos serviços prestados e garantir que os recursos tecnológicos sejam utilizados de maneira eficaz para o benefício de todos os usuários.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
71	Integrar sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Após a validação e aprovação da proposta, a equipe de TI inicia a execução da integração, que pode envolver sistemas internos do hospital ou uma conexão com um sistema externo. O objetivo é garantir que os sistemas funcionem de maneira harmoniosa e atendam às necessidades do hospital. Esse processo visa melhorar a eficiência operacional e a comunicação entre diferentes plataformas, contribuindo para um fluxo de trabalho mais integrado e eficaz,	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de garantir a eficácia e a eficiência operacional do hospital por meio da execução de integrações de sistemas. Após a validação e aprovação da proposta, a equipe de TI inicia a integração, que pode envolver tanto sistemas internos quanto conexões com sistemas externos, visando assegurar que todas as plataformas operem de forma harmoniosa e atendam às necessidades específicas da organização. Este processo é fundamental para aprimorar a comunicação entre diferentes sistemas, o que resulta em um fluxo de trabalho mais integrado e eficaz. O tratamento das informações envolvidas na execução da integração é justificado pelo legítimo interesse em otimizar as operações do hospital, melhorar a qualidade dos serviços prestados e garantir que os recursos tecnológicos sejam utilizados de maneira eficaz para o benefício de todos os usuários.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Setor	do remetente	Cadastral
71	Integrar sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Após a validação e aprovação da proposta, a equipe de TI inicia a execução da integração, que pode envolver sistemas internos do hospital ou uma conexão com um sistema externo. O objetivo é garantir que os sistemas funcionem de maneira harmoniosa e atendam às necessidades do hospital. Esse processo visa melhorar a eficiência operacional e a comunicação entre diferentes plataformas, contribuindo para um fluxo de trabalho mais integrado e eficaz.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de garantir a eficácia e a eficiência operacional do hospital por meio da execução de integrações de sistemas. Após a validação e aprovação da proposta, a equipe de TI inicia a integração, que pode envolver tanto sistemas internos quanto conexões com sistemas externos, visando assegurar que todas as plataformas operem de forma harmoniosa e atendam às necessidades específicas da organização. Este processo é fundamental para aprimorar a comunicação entre diferentes sistemas, o que resulta em um fluxo de trabalho mais integrado e eficaz. O tratamento das informações envolvidas na execução da integração é justificado pelo legítimo interesse em otimizar as operações do hospital, melhorar a qualidade dos serviços prestados e garantir que os recursos tecnológicos sejam utilizados de maneira eficaz para o benefício de todos os usuários.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
71	Integrar sistemas	TI.05.04.ASIS - Integração de Sistema	Não	Controlador	Após a validação e aprovação da proposta, a equipe de TI inicia a execução da integração, que pode envolver sistemas internos do hospital ou uma conexão com um sistema externo. O objetivo é garantir que os sistemas funcionem de maneira harmoniosa e atendam às necessidades do hospital. Esse processo visa melhorar a eficiência operacional e a comunicação entre diferentes plataformas, contribuindo para um fluxo de trabalho mais integrado e eficaz.	área de TI	Servidor solicitante	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, reside na necessidade de garantir a eficácia e a eficiência operacional do hospital por meio da execução de integrações de sistemas. Após a validação e aprovação da proposta, a equipe de TI inicia a integração, que pode envolver tanto sistemas internos quanto conexões com sistemas externos, visando assegurar que todas as plataformas operem de forma harmoniosa e atendam às necessidades específicas da organização. Este processo é fundamental para aprimorar a comunicação entre diferentes sistemas, o que resulta em um fluxo de trabalho mais integrado e eficaz. O tratamento das informações envolvidas na execução da integração é justificado pelo legítimo interesse em otimizar as operações do hospital, melhorar a qualidade dos serviços prestados e garantir que os recursos tecnológicos sejam utilizados de maneira eficaz para o benefício de todos os usuários.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Desenvolvimento de Sistemas ou integração de sistemas	Eletrônico	Endereço físico		do hospital que o remetente trabalha	Biográfico
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome		do locutor	Biográfico
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome		do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não	Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
72	Alteração direta no banco de dados	TI.05.05.ASIS - Acesso ao Banco de Dados	Não	Controlador	Quando um servidor do Hospital São Marcos identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, ele entra em contato com a equipe de TI para solicitar a alteração direta no banco de dados. Essa comunicação pode ser feita por WhatsApp, ligação telefônica ou através de um documento físico, onde o servidor deve fornecer detalhes sobre a alteração desejada. A solicitação é analisada pela equipe de TI, que verifica a viabilidade da alteração. Se a solicitação for aprovada, a equipe prossegue com a modificação, realizando a alteração diretamente no banco de dados. Caso a solicitação tenha sido feita por meio de um documento físico, esse documento é arquivado.	Servidor solicitante	área de TI	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A justificativa de legítimo interesse do controlador, baseia-se na necessidade de garantir a integridade e a precisão das informações no banco de dados do hospital. Quando um servidor identifica a necessidade de modificar informações que não podem ser alteradas pelo sistema atual devido a limitações técnicas ou operacionais, a comunicação com a equipe de TI é essencial para assegurar que as alterações sejam realizadas de forma controlada e autorizada. A análise da solicitação pela equipe de TI visa verificar a viabilidade da alteração, garantindo que as modificações atendam às necessidades operacionais do hospital sem comprometer a segurança e a confiabilidade dos dados. O tratamento das informações fornecidas pelo servidor, independentemente do canal utilizado para a comunicação, é justificado pelo legítimo interesse em manter a qualidade das informações, assegurar a continuidade das operações e promover a eficiência na gestão dos dados do hospital. Além disso, o arquivamento de documentos físicos relacionados às solicitações é uma prática que contribui para a rastreabilidade e conformidade dos processos.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Alteração no Banco de Dados	Físico	Assinatura física	do solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Nome	do eleitor	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do eleitor	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do eleitor	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Cidade	que o eleitor vota	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do eleitor	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do título	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Estado UF	que o eleitor vota	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Seção	que o eleitor vota	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	que o eleitor vota	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Foto 3x4	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante PIS/PASEP	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante PIS/PASEP	Eletrônico/Físico	Número	do registro do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do titular	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do titular	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	de série da carteira de trabalho do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Estado UF	de Emissão da Carteira de Trabalho do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Digital física	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do titular	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	que o titular vota	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pela emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do local de emissão da carteira de trabalho anteriores do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregos anteriores do titular	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregos anteriores do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregos anteriores do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do empregos anteriores do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de admissão nos empregos anteriores do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de demissão nos empregos anteriores do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Faixa salarial	nos empregos anteriores do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	do comunicado de dispensa nos empregos anteriores do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	da conta do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Seção	eleitoral que o titular vota	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CNH	do titular	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Código de autenticação reservista	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do certificado do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Razão social	da instiuição de ensino	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instiuição de ensino	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instiuição de ensino	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pela emissão do Diploma	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do curso	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	CEP	da residência do titular	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da matrícula do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Hora	de nascimento do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Sexo	de nascimento do titular	Biográfico Sensível
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Data	de registro de nascimento do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da documentação de nascido vivo do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	da averbação	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos avós do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	do gêmeo do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da Matrícula do gêmeo do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do casal	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Data	do casamento	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Hora	do casamento	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do casamento	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	dos pais do casal	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do celebrante do casamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do casal	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do escrevente	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do escrevente	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da carteira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do titular'	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Número	do registro do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Data	de vencimento da carteira	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Classificação	profissional do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	E-mail	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Histórico	profissional do titular	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Profissão	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do assistido	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do assistido	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Sexo	do assistido	Biográfico Sensível
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do assistido	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do SUS (CNS) do assistido	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do cartão de vacinação	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	da vacina	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de aplicação da vacina	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Quantidade	da vacina aplicada	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Lote	da vacina	Dado Sensível de Saúde
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	de fabricação da vacina	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de doença(s)	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de alergia(s)	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Tipo	de medicamentos prescrito(s)	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do fabricante da vacina	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional que aplicou a vacina	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Orgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	Do colaborador	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Idade	Do colaborador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Lotação	Do colaborador	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico	Cadastral
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
73	Informar candidato e receber documentações	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O analista de departamento pessoal entra em contato com o candidato via WhatsApp para agendar a data e o horário dos exames admissionais, orientando sobre os documentos que devem ser trazidos. Em seguida, o candidato é encaminhado ao SESMT para a realização dos exames. Após obter o ASO admissional em mãos, o candidato apresenta todos os documentos necessário para seguir com o processo de admissão.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Nome	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Dados bancários	do PIS do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Código de autenticação reservista	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número do Título de Eleitor	do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Data	de admissao do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Grau de escolaridade	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Endereço fisico	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Naturalidade	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Data	de chegada ao pai do colaborador (estrangeiro)	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Faixa salarial	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número	do registro profissional do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Categoria da CNH	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Digital física	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Raça/Cor	do colaborador	Genético Sensível
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Altura	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Peso	do colaborador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Indicador de Pessoa Com Deficiência (PCD)	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Foto	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Nome	dos genitores do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Dados bancários	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Nome	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Nome	dos genitores do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Nome	dos filhos do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Nome	do cônjugue do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Número do RG	dos filhos do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Número do RG	dos genitores do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Número do RG	do cônjugue do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Número da Certidão de Nascimento	dos filhos do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Número do CPF	dos filhos do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Número do CPF	do cônjugue do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Número do CPF	dos genitores do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Razão social	da escola dos filhos do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cadastro no PAF	Eletrônico	Número	da carteira de vacinação dos filhos do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Cadastro no E-pharma (Pague menos)	Eletrônico	E-mail		Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Cadastro no E-pharma (Pague menos)	Eletrônico	Senha de acesso		Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	Do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Idade	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Lotação	Do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Foto 3x4	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Nome	do eleitor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do eleitor	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do eleitor	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Cidade	que o eleitor vota	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do eleitor	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do título	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Estado UF	que o eleitor vota	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Seção	que o eleitor vota	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	que o eleitor vota	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante PIS/PASEP	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante PIS/PASEP	Eletrônico/Físico	Número	do registro do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	de série da carteira de trabalho do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Estado UF	de Emissão da Carteira de Trabalho do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Digital física	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eletor	do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	que o titular vota	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pela emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do local de emissão da carteira de trabalho anteriores do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregos anteriores do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregos anteriores do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregos anteriores do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do empregos anteriores do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de admissão nos empregos anteriores do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de demissão nos empregos anteriores do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Faixa salarial	nos empregos anteriores do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	do comunicado de dispensa nos empregos anteriores do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	da conta do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Seção	eleitoral que o titular vota	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CNH	do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Razão social	da instiuição de ensino	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instiuição de ensino	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instiuição de ensino	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pela emissão do Diploma	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do curso	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Código de autenticação reservista	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do certificado do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de autorização do PAF e Pague Menos	Físico	Razão social	Do empregador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de autorização do PAF e Pague Menos	Físico	Número de telefone	Do empregador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de autorização do PAF e Pague Menos	Físico	Endereço físico	Do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de autorização do PAF e Pague Menos	Físico	CNPJ	Do empregador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de autorização do PAF e Pague Menos	Físico	Nome	do empregado	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de autorização do PAF e Pague Menos	Físico	Assinatura física	do empregado	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do assistido	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do assistido	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Sexo	do assistido	Biográfico Sensível
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do assistido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do SUS (CNS) do assistido	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do cartão de vacinação	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	da vacina	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de aplicação da vacina	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Quantidade	da vacina aplicada	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Lote	da vacina	Dado Sensível de Saúde
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	de fabricação da vacina	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de doença(s)	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de alergia(s)	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Tipo	de medicamentos prescrito(s)	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do fabricante da vacina	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional que aplicou a vacina	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	CEP	da residência do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do casal	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Data	do casamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Hora	do casamento	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do casamento	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	dos pais do casal	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do celebrante do casamento	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do casal	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do escrevente	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do escrevente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da matrícula do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Hora	de nascimento do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Sexo	de nascimento do titular	Biográfico Sensível
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Data	de registro de nascimento do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da documentação de nascido vivo do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	da averbação	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos avós do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	do gêmeo do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da Matrícula do gêmeo do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Número	de registro profissional do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Profissão	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do certificado	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Data	de validade do certificado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do conselho de classe	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Razão social	do conselho de classe	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	CNPJ	do conselho de classe	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do conselho de classe	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da carteira	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do titular'	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Número	do registro do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Data	de vencimento da carteira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Classificação	profissional do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	E-mail	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Histórico	profissional do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Profissão	do titular	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Olhos	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Cadastro no *RM* Labore Totvs	Eletrônico	Cabelo	do colaborador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-Social	Login do usuário no E-Social	Eletrônico	Identificação de usuário	do usuário	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-Social	Login do usuário no E-Social	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-Social	*Cadastro do* trabalhador no E-Social	Eletrônico	Nome	do trabalhador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	Data	de nascimento do trabalhador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	Número do CPF	do trabalhador	Cadastral
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	NIS	do trabalhador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Login no E-pharma (Pague Menos)	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
74	Cadastrar no sistema totvs, São Marcos(PAF), e-social e Pague Menos	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Verifica-se se o colaborador receberá insalubridade ou periculosidade, conforme informado pelo SESMT e incluído no ASO. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema RM Labore (TOTVS), tbm é cadastrado no e-social. Após o cadastro, os dependentes são registrados no São Marcos PAF: cônjuge e filhos, se o colaborador for casado, ou pais, se for solteiro. Se solicitado, também é realizado o cadastro no convênio Pague Menos. Independentemente da solicitação, a planilha de indicadores é atualizada	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Login no E-pharma (Pague Menos)	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais	Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais	Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais	Físico	Assinatura física	do empregador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade salario-familia	Físico	Nome	da empresa	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade salario-familia	Físico	Nome	do segurado	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade salario-familia	Físico	Número da CTPS	do segurado	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade salario-familia	Físico	Nome	do dependente	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade salario-familia	Físico	Data	nascimento do dependente	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade salario-familia	Físico	Assinatura física	do segurado	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade salario-familia	Físico	Digital física	do segurado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Contrato de trabalho	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Contrato de trabalho	Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Contrato de trabalho	Físico	Assinatura física	do empregador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Contrato de trabalho	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Contrato de trabalho	Físico	Faixa salarial	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Contrato de trabalho	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Contrato de trabalho	Físico	Hora	de trabalho do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Contrato de trabalho	Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Contrato de trabalho	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Contrato de trabalho	Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do RG do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do Rg do colaborador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Dados bancários	do PIS do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Código de autenticação reservista	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do colaborador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Foto	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Faixa salarial	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	ID do profissional	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Categoria da CNH	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Data	de chegada do colaborador (estrangeiro)	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Digital física	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do colaborador	Genético Sensível
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Altura	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Peso	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Indicador de Pessoa Com Deficiência (PCD)	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do empregador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável legal pelo colaborador menor de idade	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Cabelo	do colaborador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Olhos	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de concessão do vale transporte	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de concessão do vale transporte	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de concessão do vale transporte	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de concessão do vale transporte	Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de concessão do vale transporte	Físico	Série	da ctps do colaborador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de concessão do vale transporte	Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de concessão do vale transporte	Físico	Nome	da linha de onibus que colaborador usa	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de concessão do vale transporte	Físico	Nome	da empresa de onibus	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de concessão do vale transporte	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de acordo individual	Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de acordo individual	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de acordo individual	Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de acordo individual	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de acordo individual	Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de acordo individual	Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de acordo individual	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de acordo individual	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de acordo individual	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
75	Entrega e assinatura de termos e contrato.	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Imprime-se a ficha do empregado, os termos e o contrato de trabalho. Se o empregado for enfermeiro, técnico, ou trabalhar no regime de 12/36 ou 12/60, também deve ser impresso o acordo individual de jornada diferenciada para assinatura. Em seguida, os termos e o contrato de trabalho são entregues ao funcionário para que ele assine, finalizando o processo de contratação.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59-A da CLT (Decr. Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de acordo individual	Físico	Assinatura física	do empregador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Foto 3x4	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Nome	do eleitor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do eleitor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eletor	do eleitor	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Cidade	que o eleitor vota	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do eleitor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do título	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Estado UF	que o eleitor vota	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Seção	que o eleitor vota	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	que o eleitor vota	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Razão social	da instiuição de ensino	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instiuição de ensino	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instiuição de ensino	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pela emissão do Diploma	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do curso	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante PIS/PASEP	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante PIS/PASEP	Eletrônico/Físico	Número	do registro do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	de série da carteira de trabalho do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Estado UF	de Emissão da Carteira de Trabalho do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Digital física	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	que o titular vota	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pela emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do local de emissão da carteira de trabalho anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregos anteriores do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregos anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregos anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do empregos anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de admissão nos empregos anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de demissão nos empregos anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Faixa salarial	nos empregos anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	do comunicado de dispensa nos empregos anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	da conta do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Seção	eleitoral que o titular vota	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CNH	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Código de autenticação reservista	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do certificado do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do casal	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Data	do casamento	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Hora	do casamento	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do casamento	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	dos pais do casal	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do celebrante do casamento	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do casal	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do escrevente	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do escrevente	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da matrícula do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Hora	de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Sexo	de nascimento do titular	Biográfico Sensível
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Data	de registro de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da documentação de nascido vivo do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	da averbação	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos avós do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	do gêmeo do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da Matrícula do gêmeo do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do assistido	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do assistido	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Sexo	do assistido	Biográfico Sensível
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do assistido	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do SUS (CNS) do assistido	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do cartão de vacinação	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	da vacina	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de aplicação da vacina	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Quantidade	da vacina aplicada	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Lote	da vacina	Dado Sensível de Saúde
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	de fabricação da vacina	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de doença(s)	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de alergia(s)	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Tipo	de medicamentos prescrito(s)	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do fabricante da vacina	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional que aplicou a vacina	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do casal	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Data	do casamento	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Hora	do casamento	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do casamento	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	dos pais do casal	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do celebrante do casamento	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do casal	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do escrevente	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do escrevente	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do assistido	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do assistido	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Sexo	do assistido	Biográfico Sensível
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do assistido	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do SUS (CNS) do assistido	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do cartão de vacinação	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	da vacina	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de aplicação da vacina	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Quantidade	da vacina aplicada	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Lote	da vacina	Dado Sensível de Saúde
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	de fabricação da vacina	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de doença(s)	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de alergia(s)	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Tipo	de medicamentos prescrito(s)	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do fabricante da vacina	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional que aplicou a vacina	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Foto 3x4	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante PIS/PASEP	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante PIS/PASEP	Eletrônico/Físico	Número	do registro do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Nome	do eleitor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do eleitor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do eleitor	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Cidade	que o eleitor vota	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do eleitor	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do título	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Estado UF	que o eleitor vota	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Seção	que o eleitor vota	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	que o eleitor vota	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	de série da carteira de trabalho do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Estado UF	de Emissão da Carteira de Trabalho do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Digital física	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	que o titular vota	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pela emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do local de emissão da carteira de trabalho anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregos anteriores do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregos anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregos anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do empregos anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de admissão nos empregos anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de demissão nos empregos anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Faixa salarial	nos empregos anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	do comunicado de dispensa nos empregos anteriores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	da conta do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Seção	eleitoral que o titular vota	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CNH	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Código de autenticação reservista	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do certificado do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	CEP	da residência do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da matrícula do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Hora	de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Sexo	de nascimento do titular	Biográfico Sensível
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Data	de registro de nascimento do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da documentação de nascido vivo do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	da averbação	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos avós do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	do gêmeo do titular	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da Matrícula do gêmeo do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
77	Informar candidato e enviar documentos. Estagio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é informado por telefone de que foi aprovado, e o contrato é solicitado via e-mail ao CIEE, juntamente com os dados de matrícula.	Analista do departamento de pessoas	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 10º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição de ensino	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instituição de ensino	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instituição de ensino	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da instituição de ensino	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo estagio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo estagio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa concedente	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa concedente	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa concedente	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da empresa concedente	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do representante da empresa	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do representante da empresa	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do supervisor do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do supervisor do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do supervisor do estágio	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16º da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Detalhes acadêmicos	do supervisor do estágio	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do supervisor do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do estagiário	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Idade	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do curso do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Matricula Escolar	do estagiário	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Data	de inicio e fim do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição de ensino	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instituição de ensino	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instituição de ensino	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da instituição de ensino	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo estagio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo estagio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa concedente	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa concedente	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa concedente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da empresa concedente	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do representante da empresa	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do representante da empresa	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do supervisor do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do supervisor do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do supervisor do estágio	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Detalhes acadêmicos	do supervisor do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do supervisor do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do estagiário	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Idade	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do curso do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Matricula Escolar	do estagiário	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Data	de inicio e fim do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição de ensino	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instituição de ensino	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instituição de ensino	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da instituição de ensino	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo estagio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo estagio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa concedente	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa concedente	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa concedente	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da empresa concedente	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do representante da empresa	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do representante da empresa	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do supervisor do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do supervisor do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do supervisor do estágio	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Detalhes acadêmicos	do supervisor do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do supervisor do estágio	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do estagiário	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Idade	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do curso do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Matricula Escolar	do estagiário	Cadastral
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do estágio	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do estagiário	Biográfico
78	Receber termo de estágio extracurricular	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	Recebe termo do estagio do CIEE e imprime 4 vias	CIEE	Analista do Departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Data	de inicio e fim do estágio	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do RG do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Orgão expedidor/órgão emissor	do Rg do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Dados bancários	do PIS do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Código de autenticação reservista	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Foto	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Faixa salarial	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	ID do profissional	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Categoria da CNH	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Data	de chegada do colaborador (estrangeiro)	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Digital física	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do colaborador	Genético Sensível
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Altura	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Peso	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Indicador de Pessoa Com Deficiência (PCD)	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do empregador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável legal pelo colaborador menor de idade	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Cabelo	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Olhos	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Nome	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Dados bancários	do PIS do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Código de autenticação reservista	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número do Título de Eleitor	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Data	de admissao do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Grau de escolaridade	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Naturalidade	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Data	de chegada ao pai do colaborador (estrangeiro)	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Faixa salarial	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número	do registro profissional do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Categoria da CNH	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Digital física	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Raça/Cor	do colaborador	Genético Sensível
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Altura	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Peso	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Indicador de Pessoa Com Deficiência (PCD)	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Foto	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Nome	dos genitores do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Dados bancários	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Olhos	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Cabelo	do colaborador	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição de ensino	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instituição de ensino	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instituição de ensino	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da instituição de ensino	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo estagio	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo estagio	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa concedente	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa concedente	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa concedente	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da empresa concedente	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do representante da empresa	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do representante da empresa	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do supervisor do estágio	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do supervisor do estágio	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do supervisor do estágio	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Detalhes acadêmicos	do supervisor do estágio	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do supervisor do estágio	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do estagiário	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do estagiário	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do estagiário	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do estagiário	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do estagiário	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do estagiário	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Idade	do estagiário	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do curso do estagiário	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do estagiário	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Matricula Escolar	do estagiário	Cadastral
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do estágio	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do estagiário	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Data	de inicio e fim do estágio	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		E-Social	Login do usuário no E-Social	Eletrônico	Identificação de usuário	do usuário	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		E-Social	Login do usuário no E-Social	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	Nome	do trabalhador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	Data	de nascimento do trabalhador	Biográfico
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	Número do CPF	do trabalhador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
79	Informar, cadastrar estagiário, assinar e arquivar termo do estagio	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O candidato é contatado para comparecer ao hospital e assinar os termos. Em seguida, o funcionário é cadastrado no sistema (RM Labore)e no e-social, a planilha é atualizada, e o termo assinado é recebido.	Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal	Não	Receita Federal Ministério da Fazenda	Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Não	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	NIS	do trabalhador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Foto 3x4	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Nome	do eleitor	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do eleitor	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do eleitor	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Cidade	que o eleitor vota	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do eleitor	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do título	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Estado UF	que o eleitor vota	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Seção	que o eleitor vota	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	que o eleitor vota	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Razão social	da instiuição de ensino	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instiuição de ensino	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instiuição de ensino	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pela emissão do Diploma	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do curso	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante PIS/PASEP	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante PIS/PASEP	Eletrônico/Físico	Número	do registro do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	de série da carteira de trabalho do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Estado UF	de Emissão da Carteira de Trabalho do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Digital física	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	que o titular vota	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pela emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do local de emissão da carteira de trabalho anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregos anteriores do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregos anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregos anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do empregos anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de admissão nos empregos anteriores do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de demissão nos empregos anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Faixa salarial	nos empregos anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	do comunicado de dispensa nos empregos anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	da conta do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Seção	eleitoral que o titular vota	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CNH	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	Do colaborador	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Idade	Do colaborador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Lotação	Do colaborador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Código de autenticação reservista	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do certificado do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	CEP	da residência do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do assistido	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do assistido	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Sexo	do assistido	Biográfico Sensível
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do assistido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do SUS (CNS) do assistido	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do cartão de vacinação	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	da vacina	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de aplicação da vacina	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Quantidade	da vacina aplicada	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Lote	da vacina	Dado Sensível de Saúde
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	de fabricação da vacina	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de doença(s)	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de alergia(s)	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Tipo	de medicamentos prescrito(s)	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do fabricante da vacina	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional que aplicou a vacina	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do casal	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Data	do casamento	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Hora	do casamento	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do casamento	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	dos pais do casal	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do celebrante do casamento	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do casal	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do escrevente	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do escrevente	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da matrícula do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Hora	de nascimento do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Sexo	de nascimento do titular	Biográfico Sensível
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Data	de registro de nascimento do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da documentação de nascido vivo do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	da averbação	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos avós do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	do gêmeo do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da Matrícula do gêmeo do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Razão social	do empregador	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	CNPJ	do empregador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Nome	do responsável legal do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Número de telefone	do empregador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	E-mail	do empregador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Nome	do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Número de telefone	do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	E-mail	do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Endereço físico	do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Data	de inicio do contrato	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Nome	do supervisor do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	E-mail	do supervisor do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Número de telefone	do supervisor do jovem aprendiz	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Cargo/Função	do supervisor do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Hora	de trabalho do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Nome	do curso do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Valor monetário	do auxílio	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Cidade	do polo de capacitação	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Razão social	do empregador	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	CNPJ	do empregador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Nome	do responsável legal do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Número de telefone	do empregador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	E-mail	do empregador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Nome	do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Número de telefone	do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	E-mail	do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Endereço físico	do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Data	de inicio do contrato	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Nome	do supervisor do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	E-mail	do supervisor do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Número de telefone	do supervisor do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Cargo/Função	do supervisor do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Hora	de trabalho do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Nome	do curso do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Valor monetário	do auxílio	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Formulário de contratação de aprendiz	Eletrônico	Cidade	do polo de capacitação	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Nome	do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Número do RG	do jovem aprendiz	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Número do CPF	do jovem aprendiz	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Razão social	do empregador	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Número	do MTE do empregador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	CNPJ	do empregador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Nome	do Interador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Assinatura eletrônica	do Interador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do casal	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Data	do casamento	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Hora	do casamento	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do casamento	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	dos pais do casal	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do celebrante do casamento	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do casal	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Nome	do escrevente	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do escrevente	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da matrícula do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Hora	de nascimento do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Sexo	de nascimento do titular	Biográfico Sensível
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Data	de registro de nascimento do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da documentação de nascido vivo do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	da averbação	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos avós do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	do gêmeo do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da Matrícula do gêmeo do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do assistido	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do assistido	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Sexo	do assistido	Biográfico Sensível
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do assistido	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do SUS (CNS) do assistido	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do cartão de vacinação	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	da vacina	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de aplicação da vacina	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Quantidade	da vacina aplicada	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Lote	da vacina	Dado Sensível de Saúde
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	de fabricação da vacina	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de doença(s)	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de alergia(s)	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Tipo	de medicamentos prescrito(s)	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do fabricante da vacina	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional que aplicou a vacina	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	CEP	da residência do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Nome	do eleitor	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do eleitor	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do eleitor	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Cidade	que o eleitor vota	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do eleitor	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do título	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Estado UF	que o eleitor vota	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Seção	que o eleitor vota	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	que o eleitor vota	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante PIS/PASEP	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante PIS/PASEP	Eletrônico/Físico	Número	do registro do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	de série da carteira de trabalho do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Estado UF	de Emissão da Carteira de Trabalho do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Digital física	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	que o titular vota	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pela emissão da Carteira de Trabalho	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do local de emissão da carteira de trabalho anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregos anteriores do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregos anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregos anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do empregos anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de admissão nos empregos anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de demissão nos empregos anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Faixa salarial	nos empregos anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	do comunicado de dispensa nos empregos anteriores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número	da conta do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Seção	eleitoral que o titular vota	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CNH	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Código de autenticação reservista	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do certificado do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Foto 3x4	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Nome	do jovem aprendiz	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Número do RG	do jovem aprendiz	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Número do CPF	do jovem aprendiz	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Razão social	do empregador	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Número	do MTE do empregador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	CNPJ	do empregador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Nome	do Interador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de matricula Jovem aprendiz	Eletrônico	Assinatura eletrônica	do Interador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico	Cadastral
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Idade	Do colaborador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Lotação	Do colaborador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico	Biográfico
80	Preencher formulário e enviar documentação de aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	O jovem aprendiz preenche o formulário de contratação, que é enviado ao CIEE junto com os documentos do aprendiz.	Analista do departamento pessoal	CIEE	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16° da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	Do colaborador	Cadastral
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Calendário do menor aprendiz	Eletrônico	Data	de trabalho do jovem aprendiz	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Calendário do menor aprendiz	Eletrônico	Hora	de trabalho do jovem aprendiz	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição de ensino	Cadastral
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instituição de ensino	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instituição de ensino	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da instituição de ensino	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo estagio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo estagio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa concedente	Cadastral
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa concedente	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa concedente	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da empresa concedente	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do representante da empresa	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do representante da empresa	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do supervisor do estágio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do supervisor do estágio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do supervisor do estágio	Cadastral
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Detalhes acadêmicos	do supervisor do estágio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do supervisor do estágio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do estagiário	Cadastral
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do estagiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Idade	do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do curso do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Matricula Escolar	do estagiário	Cadastral
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do estágio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		CIEE	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Data	de inicio e fim do estágio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição de ensino	Cadastral
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instituição de ensino	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instituição de ensino	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da instituição de ensino	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo estagio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo estagio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do(a) diretor(a) da instituição	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa concedente	Cadastral
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa concedente	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa concedente	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da empresa concedente	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do representante da empresa	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do representante da empresa	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do supervisor do estágio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do supervisor do estágio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do supervisor do estágio	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Detalhes acadêmicos	do supervisor do estágio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do supervisor do estágio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do estagiário	Cadastral
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Idade	do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Nome	do curso do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do estagiário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Matrícula Escolar	do estagiário	Cadastral
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do estágio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. E também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2° do Decreto n° 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do estagiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de compromisso de estágio	Eletrônico/Físico	Data	de inicio e fim do estágio	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-Social	Login do usuário no E-Social	Eletrônico	Identificação de usuário	do usuário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-Social	Login do usuário no E-Social	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	Nome	do trabalhador	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	Data	de nascimento do trabalhador	Biográfico
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	Número do CPF	do trabalhador	Cadastral
81	Receber kit, enviar calendário entregar termos do aprendiz	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Não	Controlador	O CIEE, após receber o formulário preenchido, envia o kit do aprendiz para o setor pessoal, que o recebe e, junto com o calendário, encaminha por e-mail ao aprendiz. Em seguida, os termos são entregues ao funcionário. É também é cadastrado no e-social.	CIEE	Analista do departamento pessoal	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Sim	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA - CIEE NACIONAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Sim	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	NIS	do trabalhador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		E-Social	Login do usuário no E-Social	Eletrônico	Identificação de usuário	do usuário	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		E-Social	Login do usuário no E-Social	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	Nome	do trabalhador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	Data	de nascimento do trabalhador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	Número do CPF	do trabalhador	Cadastral
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		E-Social	Cadastro do trabalhador no E-Social	Eletrônico	NIS	do trabalhador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Nome	do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do colaborador	Cadastral
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Dados bancários	do PIS do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Código de autenticação reservista	do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número do Título de Eleitor	do colaborador	Cadastral
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Data	de admissao do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Grau de escolaridade	do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Naturalidade	do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Data	de chegada ao pai do colaborador (estrangeiro)	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Faixa salarial	do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Número	do registro profissional do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Categoria da CNH	do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Digital física	do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Raça/Cor	do colaborador	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Altura	do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Peso	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Indicador de Pessoa Com Deficiência (PCD)	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Foto	do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Nome	dos genitores do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Dados bancários	do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Olhos	do colaborador	Cadastral
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Cadastro no RM Labore Totvs	Eletrônico	Cabelo	do colaborador	Cadastral
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
82	Receber informações, cadastrar no sistema enviar para o e-social	DO-GP.04.01.ASIS - Admissão de colaborador	Sim	Controlador	Recebe-se a documentação do Centro de Ensino e Pesquisa, cadastra-se no sistema (RM Labore) e, em seguida, as informações de cadastro são enviadas ao e-Social.	Centro de ensino e pesquisa	Analista de departamento pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 2º do Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
83	Emitir e entregar relatorio	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	É emitido o relatório de conferencia de vale vale transporte dos colaboradores e então é entregue para o gestor do setor fisicamente, que vai conferir se a quantidade esta correta e depois assinar.	Analista do departamento pessoal	gestor do setor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1º da Lei nº7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Físico	Número	de vales no setor do gestor	Biográfico
83	Emitir e entregar relatorio	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	É emitido o relatório de conferencia de vale vale transporte dos colaboradores e então é entregue para o gestor do setor fisicamente, que vai conferir se a quantidade esta correta e depois assinar.	Analista do departamento pessoal	gestor do setor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1º da Lei nº7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Físico	Setor	do gestor	Cadastral
83	Emitir e entregar relatorio	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	É emitido o relatório de conferencia de vale vale transporte dos colaboradores e então é entregue para o gestor do setor fisicamente, que vai conferir se a quantidade esta correta e depois assinar.	Analista do departamento pessoal	gestor do setor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1º da Lei nº7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
83	Emitir e entregar relatorio	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	É emitido o relatório de conferencia de vale vale transporte dos colaboradores e então é entregue para o gestor do setor fisicamente, que vai conferir se a quantidade esta correta e depois assinar.	Analista do departamento pessoal	gestor do setor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1º da Lei nº7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
83	Emitir e entregar relatorio	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	É emitido o relatório de conferencia de vale vale transporte dos colaboradores e então é entregue para o gestor do setor fisicamente, que vai conferir se a quantidade esta correta e depois assinar.	Analista do departamento pessoal	gestor do setor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1º da Lei nº7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Físico	Número	de vales no setor do gestor	Biográfico
83	Emitir e entregar relatorio	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	É emitido o relatório de conferencia de vale vale transporte dos colaboradores e então é entregue para o gestor do setor fisicamente, que vai conferir se a quantidade esta correta e depois assinar.	Analista do departamento pessoal	gestor do setor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1º da Lei nº7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Físico	Setor	do gestor	Cadastral
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1º da Lei nº7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Físico	Número	de vales no setor do gestor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Físico	Setor	do gestor	Cadastral
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Físico	Número	de vales no setor do gestor	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Físico	Setor	do gestor	Cadastral
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Identificação de usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Idioma	do Usuário	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de faltas	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de faltas	Eletrônico/Físico	Número	de faltas do colaborador	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de vale-transporte para Setut	Eletrônico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de vale-transporte para Setut	Eletrônico	Quantidade	de vale-transporte do colaborador	Cadastral
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório demitidos do mês	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador demitido	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório demitidos do mês	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador demitido	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Login no Setut(+facil)	Eletrônico	Identificação de usuário	da empresa	Biográfico
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Login no Setut(+facil)	Eletrônico	Senha de acesso	da empresa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Relatório de vale-transporte para Setut	Eletrônico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
84	Receber relatório assinado, conferir quantidades e emitir relatório	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O gestor do setor entrega o relatório conferido e assinado ao departamento pessoal. Em seguida, é emitido um relatório no sistema de ponto com as faltas dos colaboradores, que são deduzidas do vale. Também é gerada uma relação dos colaboradores demitidos no mês, e o vale-transporte desses colaboradores é zerado e cancelado. Como o vale é eletrônico, é emitido outro relatório com os funcionários que utilizam o benefício, o qual é enviado ao SETUT.	Gestor do setor	Analista departamento pessoal / SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina)	Não		Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Relatório de vale-transporte para Setut	Eletrônico	Quantidade	de vale-transporte do colaborador	Cadastral
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do destinatário	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do destinatário	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do destinatário	Cadastral
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do destinatário	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do destinatário	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do destinatário	Cadastral
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Razão social	Da Empresa	Cadastral
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	CNPJ	Da Empresa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Recibo de carga	Eletrônico/Fisico	Nome	do colaborador	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Recibo de carga	Eletrônico/Fisico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Recibo de carga	Eletrônico/Fisico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Recibo de carga	Eletrônico/Fisico	Valor monetário	do vale-transporte	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Recibo de carga	Eletrônico/Fisico	Data	de emissão do recibo	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Recibo de carga	Eletrônico/Fisico	Nome	do responsável do Departamento pessoal	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Recibo de carga	Eletrônico/Fisico	Departamento	do responsável no departamento pessoal	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Recibo de carga	Eletrônico/Fisico	Assinatura física	do responsável do Departamento pessoal	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Login no Setut(+facil)	Eletrônico	Identificação de usuário	da empresa	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Setut (+ facil)	Login no Setut(+facil)	Eletrônico	Senha de acesso	da empresa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Razão social	Da Empresa	Cadastral
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	CNPJ	Da Empresa	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do vale-transporte	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do recibo	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do Departamento pessoal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Departamento	do responsável no departamento pessoal	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Totvs	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável do Departamento pessoal	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Razão social	Da Empresa	Cadastral
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	CNPJ	Da Empresa	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do vale-transporte	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do recibo	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do Departamento pessoal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Departamento	do responsável no departamento pessoal	Biográfico
85	Receber relatório, analisar, relatório do setut, verificar necessidade de compra complementar emite e encaminha boleto	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	Um relatório do SETUT é enviado e verificado para garantir que não haja incoerências. Caso seja necessária uma compra complementar, o processo é repetido, incluindo os colaboradores que estavam de férias, afastados ou novos colaboradores , que são cadastrados no Setut. O boleto para pagamento do vale-transporte é gerado e encaminhado ao setor financeiro,	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina / Analista do departamento pessoal	Analista do departamento pessoal / Setor Financeiro	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Sim	SETUT (Sindicato das Empresas de Transportes Urbanos de Passageiros de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável do Departamento pessoal	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do destinatário	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do destinatário	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do destinatário	Cadastral
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Razão social	Da Empresa	Cadastral
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	CNPJ	Da Empresa	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do vale-transporte	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do recibo	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do Departamento pessoal	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Departamento	do responsável no departamento pessoal	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável do Departamento pessoal	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do destinatário	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do destinatário	Cadastral
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Razão social	Da Empresa	Cadastral
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	CNPJ	Da Empresa	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do vale-transporte	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do recibo	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do Departamento pessoal	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Departamento	do responsável no departamento pessoal	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de carga	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável do Departamento pessoal	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Razão social	Da empresa	Cadastral
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	CNPJ	Da empresa	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Assinatura física	do responsável pelo processo	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Nome	do responsável pelo processo	Biográfico
86	Receber comprovante, assinar e arquivar	DO-GP.04.02.ASIS - Gestão de vale transporte	Não	Controlador	O setor financeiro devolve o comprovante de pagamento. O comprovante é assinado pelo responsável do processo no departamento pessoal e, posteriormente, arquivado.	Setor financeiro	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 1° da Lei n°7.418 de 16 de Dezembro de 1985			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Departamento	do responsável pelo processo	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Cadastro de código de barras	Eletrônico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Cadastro de código de barras	Eletrônico	Número	do código de barras do cartao do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Cadastro de código de barras	Eletrônico	Nome	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	Cadastro no ServComNet	Eletrônico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	Cadastro no ServComNet	Eletrônico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	Cadastro no ServComNet	Eletrônico	Nome	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	Cadastro no ServComNet	Eletrônico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	Cadastro no ServComNet	Eletrônico	Número	do codigo de barras do cartao do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	Cadastro no ServComNet	Eletrônico	Digital eletrônica	do colaborador	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Identificação de usuário	do Usuário	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Idioma	do Usuário	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do RG do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do Rg do colaborador	Cadastral
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Dados bancários	do PIS do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Código de autenticação reservista	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Fisico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Fisico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Fisico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Fisico	Foto	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Fisico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Fisico	Grau de escolaridade	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Fisico	Endereço fisico	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Fisico	Naturalidade	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Faixa salarial	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	ID do profissional	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Categoria da CNH	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Data	de chegada do colaborador (estrangeiro)	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Digital física	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do colaborador	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Altura	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Peso	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Indicador de Pessoa Com Deficiência (PCD)	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do empregador	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável legal pelo colaborador menor de idade	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Cabelo	do colaborador	Cadastral
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Ficha de registro de empregados	Eletrônico/Físico	Olhos	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
87	Cadastrar funcionario no sistema de ponto e emissão de espelho de ponto	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O colaborador é previamente cadastrado com suas informações no sistema TOTVS. Em outro momento, ele é levado ao ponto para registrar sua digital no sistema. Após isso, o sistema Intranet gera um código de barras, que será inserido no crachá. O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas	Analista de gestão de pessoas	Analista de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Identificação de usuário	do Usuário	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		ServComNet	login no ServComNet	Eletrônico	Idioma	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		ServComNet	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Controle de folgas	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Controle de folgas	Eletrônico/Físico	Nome	dos filhos do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Controle de folgas	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Controle de folgas	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Controle de folgas	Eletrônico/Físico	Observações e/ou averbações	motivo do abono do colaborador	Biográfico Sensível
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Controle de folgas	Eletrônico/Físico	Data	do abono do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Controle de folgas	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Nome	do funcionario responsavel pela declaração	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do funcionario responsavel pela declaração	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do colaborador	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Nome	da escola aonde o trabalho foi realizado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da escola aonde o trabalho foi realizado	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Tribunal Superior Eleitoral ou Tribunal Regional Eleitoral	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eletor	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Nome	da escola aonde o trabalho foi realizado	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da escola aonde o trabalho foi realizado	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Tribunal Superior Eleitoral ou Tribunal Regional Eleitoral	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Nome	do funcionario responsavel pela declaração	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do funcionario responsavel pela declaração	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do colaborador	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Nome	da escola aonde o trabalho foi realizado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da escola aonde o trabalho foi realizado	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Tribunal Superior Eleitoral ou Tribunal Regional Eleitoral	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Nome	do funcionario responsavel pela declaração	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do funcionario responsavel pela declaração	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Fisico	Nome	do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Fisico	Número do Título de Eleitor	do colaborador	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Fisico	Nome	da escola aonde o trabalho foi realizado	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Fisico	Endereço fisico	da escola aonde o trabalho foi realizado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Declaração do Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Tribunal Superior Eleitoral ou Tribunal Regional Eleitoral	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Nome	do funcionario responsavel pela declaração	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do funcionario responsavel pela declaração	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Controle de folgas	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Controle de folgas	Eletrônico/Físico	Data	do abono do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Controle de folgas	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Controle de folgas	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Controle de folgas	Eletrônico/Físico	Nome	dos filhos do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Controle de folgas	Eletrônico/Físico	Observações e/ou averbações	motivo do abono do colaborador	Biográfico Sensível
88	Conferir faltas e abonar folgas	DO-GP.04.03.ASIS - Controle de Ponto	Sim	Controlador	O departamento pessoal utiliza o sistema RM Labore para gerar o espelho de ponto dos colaboradores, que registra faltas, atrasos e horas extras. Os colaboradores acessam o sistema para registrar suas justificativas. As justificativas são enviadas diretamente ao gestor da área para análise. Se a justificativa for válida, ele a aprova e atualiza o sistema; se não for, ele a nega ou solicita correções. As decisões do gestor são registradas para controle e auditoria, e os colaboradores são informados sobre o status de suas justificativas. Se necessário, o setor de gestão de pessoas (GP) pode solicitar a listagem de justificativas de ponto. Além disso, requerimentos de justificativa de folgas podem ser feitos para solicitar ausências dos colaboradores, como em casos de doação de sangue ou trabalho para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE) durante as eleições	Setor do colaborador	Analista da gestao de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	ART. 74° do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Controle de folgas	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Nome	do Cliente	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Cliente	Cadastral
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Cliente	Cadastral
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Número da CNH	do Cliente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Data	do Cadastro	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Hora	do Cadastro	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Foto	do Cliente	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Nome	do Acompanhante ou Visitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Acompanhante ou Visitante	Biográfico
89	Atender e cadastrar cliente	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Quando o cliente necessita de algum serviço, ele se dirige à recepção, responsável pelo controle de acesso. O recepcionista solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, acessa o sistema Intranet para verificar, pelo nome ou CPF, se o cadastro do cliente já foi realizado. Caso o cadastro exista, o recepcionista prossegue com a próxima etapa, que envolve o registro do crachá e a liberação de acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro será realizado e após a conclusão do cadastro, uma foto do cliente é tirada para compor o registro no sistema. É importante mencionar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, controlando o acesso por meio de login e senha definidos pelo usuário.	Cliente	Admissão de convenio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Acompanhante ou Visitante	Cadastral
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número	do boletim de internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Data	da internação do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número	da acomodação do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número	do plano de saúde do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Nome	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do solicitante	Cadastral
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Nome	do visitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Religião	do visitante	Biográfico Sensível
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número	do boletim de internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Fisico	Data	da internação do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Fisico	Número	da acomodação do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Fisico	Número	do plano de saúde do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Nome	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do solicitante	Cadastral
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Nome	do visitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Religião	do visitante	Biográfico Sensível
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número	do boletim de internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Data	da internação do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número	da acomodação do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número	do plano de saúde do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Nome	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do solicitante	Cadastral
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Nome	do visitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número	do boletim de internação do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Data	da internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número	da acomodação do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número	do plano de saúde do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Nome	do solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do solicitante	Cadastral
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Nome	do visitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número	do boletim da internação do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Data	da internação do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número	da acomodação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número	do plano de saúde do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Nome	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do solicitante	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Fisico	Nome	do visitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Fisico	Nome	do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Fisico	Número	do boletim da internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Data	da internação do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número	da acomodação do paciente	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número	do plano de saúde do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Nome	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do solicitante	Cadastral
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do solicitante	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Nome	do visitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Crachá	Eletrônico/Físico	Número	do crachá do visitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
90	Liberar acesso ao hospital	DO-AC - 06.01 - Controle de acesso – acompanhamento visitante e acompanhante	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao serviço desejado, que será impresso no momento da visita, caso não esteja disponível fisicamente. O cliente preencherá o requerimento de acordo com sua necessidade, e o documento será arquivado em uma pasta no setor de atendimento. Após o preenchimento e assinatura do requerimento, a recepcionista coleta o crachá, que contém um número de quatro dígitos, e o vincula ao cadastro do cliente no sistema Intranet. Com a vinculação concluída, o crachá é entregue ao cliente, seja ele paciente, acompanhante ou visitante, permitindo o acesso ao hospital conforme solicitado, ressaltando que a liberação pode ocorrer em vários setores dentro do hospital. Ao finalizar a atividade, o acompanhante ou visitante retorna à recepção que lhe atendeu para devolver o crachá, que será então desvinculado de seu cadastro no sistema Intranet.	Admissão de Convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5º, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Crachá	Eletrônico/Físico	Número	do crachá do visitante	Biográfico
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5º, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Fisico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Fisico	Número do RG	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CPF	Eletrônico/Fisico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Guia SP/SADT	Eletrônico/Fisico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Guia SP/SADT	Eletrônico/Fisico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Fisico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
92	Atender e confirmar cadastro do cliente	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Caso o cliente precise realizar o pré-cadastro, ele pode solicitar de duas maneiras: presencialmente ou enviando os documentos pelo WhatsApp. Presencialmente: O cliente deve apresentar documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, além da guia médica. Caso não tenha os documentos físicos, é possível enviá-los eletronicamente pelo WhatsApp do hospital. Após receber os documentos, o responsável pelo atendimento acessará o sistema HSM e verificará, utilizando o nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado ou se é necessário atualizá-lo. Via WhatsApp: A recepcionista receberá os documentos de identificação, como CPF, RG ou CNH, e a guia médica. Em seguida, ela acessará o sistema HSM e verificará, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já existe ou se precisa ser atualizado. Os documentos físicos do paciente serão digitalizados, impressos e armazenados em uma pasta na recepção. Caso os documentos sejam enviados digitalmente, eles serão impressos e organizados, formando um pré-formulário do paciente para a data da cirurgia. Posteriormente, os documentos serão encaminhados para o setor Central de Autorização. Após acessar o sistema HSM, a recepcionista verificará se é necessário atualizar o cadastro do cliente, caso já exista um registro. Se o cliente não tiver cadastro, será preciso criá-lo. Caso a atualização dos dados seja necessária, os documentos de identificação apresentados serão utilizados para esse procedimento. Como o cadastro do cliente não foi encontrado, será necessário criá-lo. Esse processo será realizado no sistema HSM, utilizando os documentos de identificação, a guia médica e o cartão do plano de saúde, que podem ser apresentados em formato físico ou como cópias enviadas previamente pelo WhatsApp.	Cliente	Admissão de Convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de orçamento no Sistema HSM	Eletrônico	Nome	do paciente	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de orçamento no Sistema HSM	Eletrônico	Número	do cartão do plano de saúde do paciente	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de orçamento no Sistema HSM	Eletrônico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de orçamento no Sistema HSM	Eletrônico	Nome	do médico responsável	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
93	Gerar e encaminhar solicitação	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou atualização no sistema, se necessário, será feita uma solicitação na tela "Fluxo de Impedimento" do sistema HSM. Em seguida, os documentos serão digitalizados e inseridos no sistema. Um "impedimento" será gerado e encaminhado à Central de Aprovação, onde passará por análise. Após enviar a solicitação à Central de Aprovação, a recepcionista entrará em contato com o cliente, seja por mensagem no WhatsApp ou por telefone, informando que a solicitação foi registrada e que o prazo para análise pode variar entre 1 e 21 dias. Assim que houver um retorno, a recepcionista voltará a contatar o cliente para informar a decisão.	Admissão de convênio - Funcionário	Central de aprovação / Cliente	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
94	Receber e informar análise	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após a análise, caso a solicitação seja aprovada, o responsável pelo atendimento organiza os documentos coletados no início do processo, como os documentos de identificação, o cartão do plano de saúde e a Guia SP, preparando o pré-prontuário. Se a solicitação não for aprovada devido a algum impedimento, o responsável entra em contato com o paciente para informá-lo e atualiza todas as informações no sistema HSM. Independente do resultado da análise, o setor comunica o cliente. Se a solicitação for aprovada e uma data de cirurgia for definida, o cliente será informado sobre o dia e horário do procedimento. Caso a solicitação seja aprovada, mas ainda sem data agendada, o setor orienta o cliente a procurar o médico para definir o agendamento. Se a solicitação não for aprovada, o responsável pelo atendimento também entrará em contato para fornecer as devidas informações.	Central de aprovação	Admissão de convênio - Funcionário / Cliente	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Caderno de Protocolo de Entrega de Guias	Físico	Nome	do paciente	Biográfico
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Caderno de Protocolo de Entrega de Guias	Físico	Data	da entrega do documento ao paciente	Biográfico
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Caderno de Protocolo de Entrega de Guias	Físico	Número	do plano de saúde do paciente	Biográfico
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Caderno de Protocolo de Entrega de Guias	Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
95	Entregar guia	DO-AC - 06.02 - Serviços de pré cadastro – autorização de cirurgia	Sim	Controlador	Após o cliente ser informado da reprovação para a realização da cirurgia, o cliente se dirige à recepção e solicita a devolução da guia. O responsável pelo atendimento pede ao cliente que assine o Caderno de Protocolo de Entrega de Guias. Após a assinatura, a guia será devolvida ao cliente.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
96	Cadastro de solicitação de atendimento ao titular	02.LGPD - Gestão de Solicitações	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um titular de dados solicita ao DPO do controlador, através do Privacy Portal, o atendimento a uma de suas solicitações, conforme previsto na LGPD.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Login Privacy Portal	Eletrônico	E-mail	do titular de dados	Biográfico
96	Cadastro de solicitação de atendimento ao titular	02.LGPD - Gestão de Solicitações	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um titular de dados solicita ao DPO do controlador, através do Privacy Portal, o atendimento a uma de suas solicitações, conforme previsto na LGPD.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Login Privacy Portal	Eletrônico	Senha de acesso	do titular de dados	Biográfico
96	Cadastro de solicitação de atendimento ao titular	02.LGPD - Gestão de Solicitações	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um titular de dados solicita ao DPO do controlador, através do Privacy Portal, o atendimento a uma de suas solicitações, conforme previsto na LGPD.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Solicitação de Atendimento	Eletrônico	Nome	do titular	Biográfico
96	Cadastro de solicitação de atendimento ao titular	02.LGPD - Gestão de Solicitações	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um titular de dados solicita ao DPO do controlador, através do Privacy Portal, o atendimento a uma de suas solicitações, conforme previsto na LGPD.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Solicitação de Atendimento	Eletrônico	E-mail	do titular	Biográfico
96	Cadastro de solicitação de atendimento ao titular	02.LGPD - Gestão de Solicitações	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde um titular de dados solicita ao DPO do controlador, através do Privacy Portal, o atendimento a uma de suas solicitações, conforme previsto na LGPD.	Titular de dados	DPO do controlador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Portal (PP)	Solicitação de Atendimento	Eletrônico	Número do CPF	do titular	Cadastral
97	Atender solicitação de atendimento do titular	02.LGPD - Gestão de Solicitações	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa a solicitação de um titular de dados e dá atendimento a ela via Privacy Action (PAC), garantindo assim o atendimento aos direitos do titular, conforme são previstos na LGPD.	Titular de dados	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
97	Atender solicitação de atendimento do titular	02.LGPD - Gestão de Solicitações	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa a solicitação de um titular de dados e dá atendimento a ela via Privacy Action (PAC), garantindo assim o atendimento aos direitos do titular, conforme são previstos na LGPD.	Titular de dados	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico
97	Atender solicitação de atendimento do titular	02.LGPD - Gestão de Solicitações	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa a solicitação de um titular de dados e dá atendimento a ela via Privacy Action (PAC), garantindo assim o atendimento aos direitos do titular, conforme são previstos na LGPD.	Titular de dados	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Solicitação de Atendimento	Eletrônico	E-mail	do titular	Biográfico
97	Atender solicitação de atendimento do titular	02.LGPD - Gestão de Solicitações	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa a solicitação de um titular de dados e dá atendimento a ela via Privacy Action (PAC), garantindo assim o atendimento aos direitos do titular, conforme são previstos na LGPD.	Titular de dados	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Solicitação de Atendimento	Eletrônico	Nome	do titular	Biográfico
97	Atender solicitação de atendimento do titular	02.LGPD - Gestão de Solicitações	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa a solicitação de um titular de dados e dá atendimento a ela via Privacy Action (PAC), garantindo assim o atendimento aos direitos do titular, conforme são previstos na LGPD.	Titular de dados	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Solicitação de Atendimento	Eletrônico	Número do CPF	do titular	Cadastral
98	Gerenciar riscos de privacidade e proteção de dados	05.LGPD - Gestão de Riscos e Incidentes	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de inventário, análise, monitoramento, disparo e encerramento de riscos de privacidade e proteção de dados, que deve ser gerenciado pelo DPO do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy & Compliance Project (PCP)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
98	Gerenciar riscos de privacidade e proteção de dados	05.LGPD - Gestão de Riscos e Incidentes	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de inventário, análise, monitoramento, disparo e encerramento de riscos de privacidade e proteção de dados, que deve ser gerenciado pelo DPO do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy & Compliance Project (PCP)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
98	Gerenciar riscos de privacidade e proteção de dados	05.LGPD - Gestão de Riscos e Incidentes	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de inventário, análise, monitoramento, disparo e encerramento de riscos de privacidade e proteção de dados, que deve ser gerenciado pelo DPO do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy & Compliance Project (PCP)	Riscos	Eletrônico	Nome	do responsável pelo risco	Biográfico
98	Gerenciar riscos de privacidade e proteção de dados	05.LGPD - Gestão de Riscos e Incidentes	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de inventário, análise, monitoramento, disparo e encerramento de riscos de privacidade e proteção de dados, que deve ser gerenciado pelo DPO do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy & Compliance Project (PCP)	Riscos	Eletrônico	E-mail	do responsável pelo risco	Biográfico
98	Gerenciar riscos de privacidade e proteção de dados	05.LGPD - Gestão de Riscos e Incidentes	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de inventário, análise, monitoramento, disparo e encerramento de riscos de privacidade e proteção de dados, que deve ser gerenciado pelo DPO do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy & Compliance Project (PCP)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
98	Gerenciar riscos de privacidade e proteção de dados	05.LGPD - Gestão de Riscos e Incidentes	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de inventário, análise, monitoramento, disparo e encerramento de riscos de privacidade e proteção de dados, que deve ser gerenciado pelo DPO do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy & Compliance Project (PCP)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico
99	Gerenciar incidentes de privacidade e proteção de dados	05.LGPD - Gestão de Riscos e Incidentes	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de inventário, análise, monitoramento, disparo e encerramento de incidentes de privacidade e proteção de dados, que deve ser gerenciado pelo DPO do controlador e podem (ou não) estar associados a riscos previamente inventariados pelo controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
99	Gerenciar incidentes de privacidade e proteção de dados	05.LGPD - Gestão de Riscos e Incidentes	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de inventário, análise, monitoramento, disparo e encerramento de incidentes de privacidade e proteção de dados, que deve ser gerenciado pelo DPO do controlador e podem (ou não) estar associados a riscos previamente inventariados pelo controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico
99	Gerenciar incidentes de privacidade e proteção de dados	05.LGPD - Gestão de Riscos e Incidentes	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de inventário, análise, monitoramento, disparo e encerramento de incidentes de privacidade e proteção de dados, que deve ser gerenciado pelo DPO do controlador e podem (ou não) estar associados a riscos previamente inventariados pelo controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Riscos	Eletrônico	Nome	do responsável pelo risco	Biográfico
99	Gerenciar incidentes de privacidade e proteção de dados	05.LGPD - Gestão de Riscos e Incidentes	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de inventário, análise, monitoramento, disparo e encerramento de incidentes de privacidade e proteção de dados, que deve ser gerenciado pelo DPO do controlador e podem (ou não) estar associados a riscos previamente inventariados pelo controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Riscos	Eletrônico	E-mail	do responsável pelo risco	Biográfico
99	Gerenciar incidentes de privacidade e proteção de dados	05.LGPD - Gestão de Riscos e Incidentes	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de inventário, análise, monitoramento, disparo e encerramento de incidentes de privacidade e proteção de dados, que deve ser gerenciado pelo DPO do controlador e podem (ou não) estar associados a riscos previamente inventariados pelo controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Incidente	Eletrônico	Nome	do responsável pelo incidente	Biográfico
99	Gerenciar incidentes de privacidade e proteção de dados	05.LGPD - Gestão de Riscos e Incidentes	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de inventário, análise, monitoramento, disparo e encerramento de incidentes de privacidade e proteção de dados, que deve ser gerenciado pelo DPO do controlador e podem (ou não) estar associados a riscos previamente inventariados pelo controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Incidente	Eletrônico	E-mail	do responsável pelo incidente	Biográfico
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Riscos	Eletrônico	Nome	do responsável pelo risco	Biográfico
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Riscos	Eletrônico	E-mail	do responsável pelo risco	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Incidente	Eletrônico	Nome	do responsável pelo incidente	Biográfico
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Incidente	Eletrônico	E-mail	do responsável pelo incidente	Biográfico
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Notificação de incidente	Eletrônico	Nome	do responsável pela gestão do incidente	Biográfico
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Notificação de incidente	Eletrônico	E-mail	do responsável pela gestão do incidente	Biográfico
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Notificação de incidente	Eletrônico	Nome	responsável pela gestão do risco	Biográfico
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Notificação de incidente	Eletrônico	E-mail	responsável pela gestão do risco	Biográfico
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Notificação de incidente	Eletrônico	Nome	do DPO do controlador	Biográfico
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Notificação de incidente	Eletrônico	E-mail	do DPO do controlador	Biográfico
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Notificação de incidente	Eletrônico	Nome	dos titulares envolvidos na notificação	Biográfico
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
100	Gerar notificações de incidentes de privacidade	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se de todo o ciclo de cadastro e manutenção das informações associadas às notificações de incidentes de privacidade ocorridos no controlador. Essas notificações são associadas a incidentes de privacidade e proteção de dados também inventariados no SGPD do controlador.	SGPD	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico
101	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade à ANPD	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade à ANPD, de acordo com o processo definido pela própria ANPD e atendendo às disposições da LGPD.	DPO	ANPD	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
101	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade à ANPD	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade à ANPD, de acordo com o processo definido pela própria ANPD e atendendo às disposições da LGPD.	DPO	ANPD	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
101	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade à ANPD	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade à ANPD, de acordo com o processo definido pela própria ANPD e atendendo às disposições da LGPD.	DPO	ANPD	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		SUPER (SEI ANPD)	Login SUPER (ANPD)	Eletrônico	Nome	do DPO	Biográfico
101	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade à ANPD	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade à ANPD, de acordo com o processo definido pela própria ANPD e atendendo às disposições da LGPD.	DPO	ANPD	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		SUPER (SEI ANPD)	Login SUPER (ANPD)	Eletrônico	E-mail	do DPO	Biográfico
101	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade à ANPD	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade à ANPD, de acordo com o processo definido pela própria ANPD e atendendo às disposições da LGPD.	DPO	ANPD	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		SUPER (SEI ANPD)	Login SUPER (ANPD)	Eletrônico	Senha de acesso	do DPO	Biográfico
101	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade à ANPD	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade à ANPD, de acordo com o processo definido pela própria ANPD e atendendo às disposições da LGPD.	DPO	ANPD	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		SUPER (SEI ANPD)	Notificação de incidente	Eletrônico	Nome	do responsável pela gestão do incidente	Biográfico
101	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade à ANPD	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade à ANPD, de acordo com o processo definido pela própria ANPD e atendendo às disposições da LGPD.	DPO	ANPD	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		SUPER (SEI ANPD)	Notificação de incidente	Eletrônico	E-mail	do responsável pela gestão do incidente	Biográfico
101	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade à ANPD	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade à ANPD, de acordo com o processo definido pela própria ANPD e atendendo às disposições da LGPD.	DPO	ANPD	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		SUPER (SEI ANPD)	Notificação de incidente	Eletrônico	Nome	responsável pela gestão do risco	Biográfico
101	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade à ANPD	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade à ANPD, de acordo com o processo definido pela própria ANPD e atendendo às disposições da LGPD.	DPO	ANPD	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		SUPER (SEI ANPD)	Notificação de incidente	Eletrônico	E-mail	responsável pela gestão do risco	Biográfico
101	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade à ANPD	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade à ANPD, de acordo com o processo definido pela própria ANPD e atendendo às disposições da LGPD.	DPO	ANPD	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		SUPER (SEI ANPD)	Notificação de incidente	Eletrônico	Nome	do DPO do controlador	Biográfico
101	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade à ANPD	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade à ANPD, de acordo com o processo definido pela própria ANPD e atendendo às disposições da LGPD.	DPO	ANPD	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		SUPER (SEI ANPD)	Notificação de incidente	Eletrônico	E-mail	do DPO do controlador	Biográfico
101	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade à ANPD	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade à ANPD, de acordo com o processo definido pela própria ANPD e atendendo às disposições da LGPD.	DPO	ANPD	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 6° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		SUPER (SEI ANPD)	Notificação de incidente	Eletrônico	Nome	dos titulares envolvidos na notificação	Biográfico
102	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados cadastrados no controlador, de acordo com a definição de obrigatoriedade desse envio conforme definido pela própria ANPD e em atendimento à LGPD.	DPO	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 9° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
102	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados cadastrados no controlador, de acordo com a definição de obrigatoriedade desse envio conforme definido pela própria ANPD e em atendimento à LGPD.	DPO	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 9° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico
102	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados cadastrados no controlador, de acordo com a definição de obrigatoriedade desse envio conforme definido pela própria ANPD e em atendimento à LGPD.	DPO	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 9° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Notificação de incidente	Eletrônico	Nome	do responsável pela gestão do incidente	Biográfico
102	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados cadastrados no controlador, de acordo com a definição de obrigatoriedade desse envio conforme definido pela própria ANPD e em atendimento à LGPD.	DPO	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 9° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Notificação de incidente	Eletrônico	E-mail	do responsável pela gestão do incidente	Biográfico
102	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados cadastrados no controlador, de acordo com a definição de obrigatoriedade desse envio conforme definido pela própria ANPD e em atendimento à LGPD.	DPO	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 9° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Notificação de incidente	Eletrônico	Nome	responsável pela gestão do risco	Biográfico
102	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados cadastrados no controlador, de acordo com a definição de obrigatoriedade desse envio conforme definido pela própria ANPD e em atendimento à LGPD.	DPO	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 9° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Notificação de incidente	Eletrônico	E-mail	responsável pela gestão do risco	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
102	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados cadastrados no controlador, de acordo com a definição de obrigatoriedade desse envio conforme definido pela própria ANPD e em atendimento à LGPD.	DPO	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 9° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Notificação de incidente	Eletrônico	Nome	do DPO do controlador	Biográfico
102	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados cadastrados no controlador, de acordo com a definição de obrigatoriedade desse envio conforme definido pela própria ANPD e em atendimento à LGPD.	DPO	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 9° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Notificação de incidente	Eletrônico	E-mail	do DPO do controlador	Biográfico
102	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados cadastrados no controlador, de acordo com a definição de obrigatoriedade desse envio conforme definido pela própria ANPD e em atendimento à LGPD.	DPO	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 9° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Notificação de incidente	Eletrônico	Nome	dos titulares envolvidos na notificação	Biográfico
102	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados cadastrados no controlador, de acordo com a definição de obrigatoriedade desse envio conforme definido pela própria ANPD e em atendimento à LGPD.	DPO	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 9° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Cadastro de titulares	Eletrônico	Nome	titular de dados	Biográfico
102	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados cadastrados no controlador, de acordo com a definição de obrigatoriedade desse envio conforme definido pela própria ANPD e em atendimento à LGPD.	DPO	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 9° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Cadastro de titulares	Eletrônico	E-mail	titular de dados	Biográfico
102	Encaminhar notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados	06.LGPD - Gestão de Notificações	Não	Controlador	Trata-se do compartilhamento de notificações de incidentes de privacidade aos titulares de dados cadastrados no controlador, de acordo com a definição de obrigatoriedade desse envio conforme definido pela própria ANPD e em atendimento à LGPD.	DPO	Titular de dados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 9° da Resolução CD/ANPD n° 15			Não	Não	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Cadastro de titulares	Eletrônico	Número do CPF	titular de dados	Cadastral
103	Emissão do DPIA	07.LGPD - Geração do DPIA – LIA	Não	Controlador	Trata-se da atividade de produção e compartilhamento do Relatório de Impacto de Proteção de Dados (RIPD / DPIA) pelo DPO do controlador, de acordo com os parâmetros definidos na LGPD e no SGPD do controlador que estabelecem as melhores práticas e os gatilhos que invocam a emissão do relatório.	SGPD	Solicitante interno ou externo	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 38° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
103	Emissão do DPIA	07.LGPD - Geração do DPIA – LIA	Não	Controlador	Trata-se da atividade de produção e compartilhamento do Relatório de Impacto de Proteção de Dados (RIPD / DPIA) pelo DPO do controlador, de acordo com os parâmetros definidos na LGPD e no SGPD do controlador que estabelecem as melhores práticas e os gatilhos que invocam a emissão do relatório.	SGPD	Solicitante interno ou externo	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 38° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico
103	Emissão do DPIA	07.LGPD - Geração do DPIA – LIA	Não	Controlador	Trata-se da atividade de produção e compartilhamento do Relatório de Impacto de Proteção de Dados (RIPD / DPIA) pelo DPO do controlador, de acordo com os parâmetros definidos na LGPD e no SGPD do controlador que estabelecem as melhores práticas e os gatilhos que invocam a emissão do relatório.	SGPD	Solicitante interno ou externo	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 38° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	DPIA	Eletrônico	Nome	do DPO	Biográfico
103	Emissão do DPIA	07.LGPD - Geração do DPIA – LIA	Não	Controlador	Trata-se da atividade de produção e compartilhamento do Relatório de Impacto de Proteção de Dados (RIPD / DPIA) pelo DPO do controlador, de acordo com os parâmetros definidos na LGPD e no SGPD do controlador que estabelecem as melhores práticas e os gatilhos que invocam a emissão do relatório.	SGPD	Solicitante interno ou externo	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 38° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	DPIA	Eletrônico	E-mail	do DPO	Biográfico
103	Emissão do DPIA	07.LGPD - Geração do DPIA – LIA	Não	Controlador	Trata-se da atividade de produção e compartilhamento do Relatório de Impacto de Proteção de Dados (RIPD / DPIA) pelo DPO do controlador, de acordo com os parâmetros definidos na LGPD e no SGPD do controlador que estabelecem as melhores práticas e os gatilhos que invocam a emissão do relatório.	SGPD	Solicitante interno ou externo	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 38° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
103	Emissão do DPIA	07.LGPD - Geração do DPIA – LIA	Não	Controlador	Trata-se da atividade de produção e compartilhamento do Relatório de Impacto de Proteção de Dados (RIPD / DPIA) pelo DPO do controlador, de acordo com os parâmetros definidos na LGPD e no SGPD do controlador que estabelecem as melhores práticas e os gatilhos que invocam a emissão do relatório.	SGPD	Solicitante interno ou externo	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 38° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
104	Emissão do LIA	07.LGPD - Geração do DPIA – LIA	Não	Controlador	Trata-se da atividade de produção do Relatório de Análise do Legítimo Interesse do Controlador (LIA) pelo DPO do controlador, de acordo com os parâmetros definidos na LGPD e no SGPD do controlador que estabelecem as melhores práticas e os gatilhos que invocam a emissão do relatório.	SGPD	Solicitante interno ou externo	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 10° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
104	Emissão do LIA	07.LGPD - Geração do DPIA – LIA	Não	Controlador	Trata-se da atividade de produção do Relatório de Análise do Legítimo Interesse do Controlador (LIA) pelo DPO do controlador, de acordo com os parâmetros definidos na LGPD e no SGPD do controlador que estabelecem as melhores práticas e os gatilhos que invocam a emissão do relatório.	SGPD	Solicitante interno ou externo	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 10° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico
104	Emissão do LIA	07.LGPD - Geração do DPIA – LIA	Não	Controlador	Trata-se da atividade de produção do Relatório de Análise do Legítimo Interesse do Controlador (LIA) pelo DPO do controlador, de acordo com os parâmetros definidos na LGPD e no SGPD do controlador que estabelecem as melhores práticas e os gatilhos que invocam a emissão do relatório.	SGPD	Solicitante interno ou externo	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 10° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	LIA	Eletrônico	Nome	do DPO	Biográfico
104	Emissão do LIA	07.LGPD - Geração do DPIA – LIA	Não	Controlador	Trata-se da atividade de produção do Relatório de Análise do Legítimo Interesse do Controlador (LIA) pelo DPO do controlador, de acordo com os parâmetros definidos na LGPD e no SGPD do controlador que estabelecem as melhores práticas e os gatilhos que invocam a emissão do relatório.	SGPD	Solicitante interno ou externo	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 10° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	LIA	Eletrônico	E-mail	do DPO	Biográfico
104	Emissão do LIA	07.LGPD - Geração do DPIA – LIA	Não	Controlador	Trata-se da atividade de produção do Relatório de Análise do Legítimo Interesse do Controlador (LIA) pelo DPO do controlador, de acordo com os parâmetros definidos na LGPD e no SGPD do controlador que estabelecem as melhores práticas e os gatilhos que invocam a emissão do relatório.	SGPD	Solicitante interno ou externo	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 10° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
104	Emissão do LIA	07.LGPD - Geração do DPIA – LIA	Não	Controlador	Trata-se da atividade de produção do Relatório de Análise do Legítimo Interesse do Controlador (LIA) pelo DPO do controlador, de acordo com os parâmetros definidos na LGPD e no SGPD do controlador que estabelecem as melhores práticas e os gatilhos que invocam a emissão do relatório.	SGPD	Solicitante interno ou externo	Não		Sim	Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 10° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
105	Obter consentimento para tratamento de dados pessoais	03.LGPD - Solicitação de Consentimentos	Não	Controlador	Trata-se do conjunto de atividades que gera os lotes de solicitação de consentimento a titulares de dados para justificar tratamentos de dados realizados pelo controlador e captura a resposta dos titulares sobre essas solicitações, armazenando-os no SGPD do controlador para atendimento aos dispostos na LGPD.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, I da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Lote de envio de consentimento	Eletrônico	Nome	do DPO	Biográfico
105	Obter consentimento para tratamento de dados pessoais	03.LGPD - Solicitação de Consentimentos	Não	Controlador	Trata-se do conjunto de atividades que gera os lotes de solicitação de consentimento a titulares de dados para justificar tratamentos de dados realizados pelo controlador e captura a resposta dos titulares sobre essas solicitações, armazenando-os no SGPD do controlador para atendimento aos dispostos na LGPD.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, I da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Lote de envio de consentimento	Eletrônico	Nome	do titular de dados	Biográfico
105	Obter consentimento para tratamento de dados pessoais	03.LGPD - Solicitação de Consentimentos	Não	Controlador	Trata-se do conjunto de atividades que gera os lotes de solicitação de consentimento a titulares de dados para justificar tratamentos de dados realizados pelo controlador e captura a resposta dos titulares sobre essas solicitações, armazenando-os no SGPD do controlador para atendimento aos dispostos na LGPD.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, I da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
105	Obter consentimento para tratamento de dados pessoais	03.LGPD - Solicitação de Consentimentos	Não	Controlador	Trata-se do conjunto de atividades que gera os lotes de solicitação de consentimento a titulares de dados para justificar tratamentos de dados realizados pelo controlador e captura a resposta dos titulares sobre essas solicitações, armazenando-os no SGPD do controlador para atendimento aos dispostos na LGPD.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, I da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico
105	Obter consentimento para tratamento de dados pessoais	03.LGPD - Solicitação de Consentimentos	Não	Controlador	Trata-se do conjunto de atividades que gera os lotes de solicitação de consentimento a titulares de dados para justificar tratamentos de dados realizados pelo controlador e captura a resposta dos titulares sobre essas solicitações, armazenando-os no SGPD do controlador para atendimento aos dispostos na LGPD.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, I da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Lote de envio de consentimento	Eletrônico	E-mail	do titular de dados	Biográfico
105	Obter consentimento para tratamento de dados pessoais	03.LGPD - Solicitação de Consentimentos	Não	Controlador	Trata-se do conjunto de atividades que gera os lotes de solicitação de consentimento a titulares de dados para justificar tratamentos de dados realizados pelo controlador e captura a resposta dos titulares sobre essas solicitações, armazenando-os no SGPD do controlador para atendimento aos dispostos na LGPD.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, I da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Lote de envio de consentimento	Eletrônico	E-mail	do DPO	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
105	Obter consentimento para tratamento de dados pessoais	03.LGPD - Solicitação de Consentimentos	Não	Controlador	Trata-se do conjunto de atividades que gera os lotes de solicitação de consentimento a titulares de dados para justificar tratamentos de dados realizados pelo controlador e captura a resposta dos titulares sobre essas solicitações, armazenando-os no SGPD do controlador para atendimento aos dispostos na LGPD.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, I da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Consentimento para tratamento de dados pessoais	Eletrônico	Nome	do titular de dados	Biográfico
105	Obter consentimento para tratamento de dados pessoais	03.LGPD - Solicitação de Consentimentos	Não	Controlador	Trata-se do conjunto de atividades que gera os lotes de solicitação de consentimento a titulares de dados para justificar tratamentos de dados realizados pelo controlador e captura a resposta dos titulares sobre essas solicitações, armazenando-os no SGPD do controlador para atendimento aos dispostos na LGPD.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, I da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Consentimento para tratamento de dados pessoais	Eletrônico	E-mail	do titular de dados	Biográfico
106	Gerenciar e revogar consentimentos de tratamento de dados pessoais	04.LGPD - Gestão de Consentimentos	Não	Controlador	Trata-se das atividades de consulta e/ou revogação de consentimentos previamente obtidos pelo controlador de seus titulares de dados. Esses consentimentos justificam um conjunto de tratamento de dados pessoais realizados pelo controlador, conforme preconizado pela LGPD.	SGPD	DPO	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, I da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
106	Gerenciar e revogar consentimentos de tratamento de dados pessoais	04.LGPD - Gestão de Consentimentos	Não	Controlador	Trata-se das atividades de consulta e/ou revogação de consentimentos previamente obtidos pelo controlador de seus titulares de dados. Esses consentimentos justificam um conjunto de tratamento de dados pessoais realizados pelo controlador, conforme preconizado pela LGPD.	SGPD	DPO	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, I da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico
106	Gerenciar e revogar consentimentos de tratamento de dados pessoais	04.LGPD - Gestão de Consentimentos	Não	Controlador	Trata-se das atividades de consulta e/ou revogação de consentimentos previamente obtidos pelo controlador de seus titulares de dados. Esses consentimentos justificam um conjunto de tratamento de dados pessoais realizados pelo controlador, conforme preconizado pela LGPD.	SGPD	DPO	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, I da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Consentimento para tratamento de dados pessoais	Eletrônico	Nome	do titular de dados	Biográfico
106	Gerenciar e revogar consentimentos de tratamento de dados pessoais	04.LGPD - Gestão de Consentimentos	Não	Controlador	Trata-se das atividades de consulta e/ou revogação de consentimentos previamente obtidos pelo controlador de seus titulares de dados. Esses consentimentos justificam um conjunto de tratamento de dados pessoais realizados pelo controlador, conforme preconizado pela LGPD.	SGPD	DPO	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, I da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Consentimento para tratamento de dados pessoais	Eletrônico	E-mail	do titular de dados	Biográfico
107	Atualizar políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se do conjunto de atividades que visam atualizar e publicar uma nova versão de uma medida administrativa de segurança interna ou externamente ao controlador, para atendimento às definições da LGPD.	DPO	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy & Compliance Project (PCP)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
107	Atualizar políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se do conjunto de atividades que visam atualizar e publicar uma nova versão de uma medida administrativa de segurança interna ou externamente ao controlador, para atendimento às definições da LGPD.	DPO	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy & Compliance Project (PCP)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico
107	Atualizar políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se do conjunto de atividades que visam atualizar e publicar uma nova versão de uma medida administrativa de segurança interna ou externamente ao controlador, para atendimento às definições da LGPD.	DPO	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Site do Hospital São Marcos	Política de privacidade e segurança	Eletrônico	Nome	do DPO	Biográfico
107	Atualizar políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se do conjunto de atividades que visam atualizar e publicar uma nova versão de uma medida administrativa de segurança interna ou externamente ao controlador, para atendimento às definições da LGPD.	DPO	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Site do Hospital São Marcos	Política de privacidade e segurança	Eletrônico	E-mail	do DPO	Biográfico
107	Atualizar políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se do conjunto de atividades que visam atualizar e publicar uma nova versão de uma medida administrativa de segurança interna ou externamente ao controlador, para atendimento às definições da LGPD.	DPO	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
107	Atualizar políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se do conjunto de atividades que visam atualizar e publicar uma nova versão de uma medida administrativa de segurança interna ou externamente ao controlador, para atendimento às definições da LGPD.	DPO	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
108	Obter aceite sobre políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se da obtenção do aceite/ciência de novas versões (ou novos documentos) de políticas de privacidade e segurança da informação (medidas administrativas de segurança) do time interno do colaborador.	Colaboradores internos	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy & Compliance Project (PCP)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
108	Obter aceite sobre políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se da obtenção do aceite/ciência de novas versões (ou novos documentos) de políticas de privacidade e segurança da informação (medidas administrativas de segurança) do time interno do colaborador.	Colaboradores internos	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy & Compliance Project (PCP)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico
108	Obter aceite sobre políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se da obtenção do aceite/ciência de novas versões (ou novos documentos) de políticas de privacidade e segurança da informação (medidas administrativas de segurança) do time interno do colaborador.	Colaboradores internos	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy & Compliance Project (PCP)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
108	Obter aceite sobre políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se da obtenção do aceite/ciência de novas versões (ou novos documentos) de políticas de privacidade e segurança da informação (medidas administrativas de segurança) do time interno do colaborador.	Colaboradores internos	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Privacy & Compliance Project (PCP)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico
108	Obter aceite sobre políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se da obtenção do aceite/ciência de novas versões (ou novos documentos) de políticas de privacidade e segurança da informação (medidas administrativas de segurança) do time interno do colaborador.	Colaboradores internos	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
108	Obter aceite sobre políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se da obtenção do aceite/ciência de novas versões (ou novos documentos) de políticas de privacidade e segurança da informação (medidas administrativas de segurança) do time interno do colaborador.	Colaboradores internos	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
108	Obter aceite sobre políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se da obtenção do aceite/ciência de novas versões (ou novos documentos) de políticas de privacidade e segurança da informação (medidas administrativas de segurança) do time interno do colaborador.	Colaboradores internos	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
108	Obter aceite sobre políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se da obtenção do aceite/ciência de novas versões (ou novos documentos) de políticas de privacidade e segurança da informação (medidas administrativas de segurança) do time interno do colaborador.	Colaboradores internos	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
108	Obter aceite sobre políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se da obtenção do aceite/ciência de novas versões (ou novos documentos) de políticas de privacidade e segurança da informação (medidas administrativas de segurança) do time interno do colaborador.	Colaboradores internos	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Política de privacidade e segurança	Eletrônico	Nome	do DPO	Biográfico
108	Obter aceite sobre políticas de privacidade e segurança da informação	08.LGPD - Gestão de Políticas	Não	Controlador	Trata-se da obtenção do aceite/ciência de novas versões (ou novos documentos) de políticas de privacidade e segurança da informação (medidas administrativas de segurança) do time interno do colaborador.	Colaboradores internos	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 50° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Política de privacidade e segurança	Eletrônico	E-mail	do DPO	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Fisico	Número	de vales no setor do gestor	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Fisico	Setor	do gestor	Cadastral
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Fisico	Assinatura física	do gestor	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Fisico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Fisico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Físico	Número	de vales no setor do gestor	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Físico	Setor	do gestor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de conferencia de vale-transporte	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
109	Emitir e verificar relatório	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	O relatório com as informações sobre quem precisa do ticket alimentação é extraído do sistema RM Labore, excluindo colaboradores em férias, demitidos ou afastados. Para colaboradores com faltas não justificadas, o vale correspondente ao dia da ausência é descontado. Após verificar que todas as informações estão corretas, os novos colaboradores também recebem seus cartões.	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Analista do Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Caixa Pre-pagos	Boleto de pagamento do ticket alimentação	Eletrônico/Físico	Razão social	do Contribuinte	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Caixa Pre-pagos	Boleto de pagamento do ticket alimentação	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Contribuinte	Biográfico
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Caixa Pre-pagos	Boleto de pagamento do ticket alimentação	Eletrônico/Físico	Razão social	do emissor	Cadastral
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boleto de pagamento do ticket alimentação	Eletrônico/Físico	Razão social	do Contribuinte	Cadastral
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boleto de pagamento do ticket alimentação	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Contribuinte	Biográfico
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boleto de pagamento do ticket alimentação	Eletrônico/Físico	Razão social	do emissor	Cadastral
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Razão social	Da empresa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	CNPJ	Da empresa	Biográfico
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Assinatura física	do responsável pelo processo	Biográfico
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Nome	do responsável pelo processo	Biográfico
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Departamento	do responsável pelo processo	Biográfico
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de cartão ticket alimentação	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de cartão ticket alimentação	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de cartão ticket alimentação	Físico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de cartão ticket alimentação	Físico	Número	do colaborador	Biográfico
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de cartão ticket alimentação	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência de ticket alimentação	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência de ticket alimentação	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência de ticket alimentação	Físico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência de ticket alimentação	Físico	Número	do colaborador	Biográfico
110	Gerar, encaminhar , arquivar boleto e comprovante e entregar cartão	DO-GP.04.04.ASIS - Gestão de ticket alimentação	Não	Controlador	A recarga dos cartões de ticket alimentação é realizada por meio da geração de um boleto pelo sistema, que é impresso juntamente com um comprovante de pedido. Esses documentos são entregues à tesouraria do setor financeiro para efetuação do pagamento. Após a confirmação do pagamento, o comprovante é enviado ao departamento de Gestão de Pessoas e arquivado para registro. Então é entregue o cartao, no momento da entrega, o colaborador assina um comprovante de recebimento do cartão de ticket alimentação, que registra a frequência do benefício.	Analista do departamento de gestão de pessoas / departamento financeiro	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	ART. 457, § 2°, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência de ticket alimentação	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Audio	do Remetente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Orgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Orgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Responsável / Representante legal	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável / Representante legal	Cadastral
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Representante legal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável / Representante legal	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Representante legal	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Médico	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Pai do paciente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora	da duração do atendimento do paciente	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
111	Atender cliente	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a confirmação da data da cirurgia, previamente informada, o paciente deverá se dirigir à recepção na data agendada para solicitar a internação. O recepcionista se apresenta e solicita o cartão do convênio e um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Após receber os documentos, ele acessa o sistema HSM para verificar o cadastro do cliente, identificar o tipo de atendimento necessário e consultar a guia de liberação disponível no sistema. Em seguida, o recepcionista analisa o Mapa Cirúrgico, que pode ser consultado fisicamente no setor, para confirmar se o paciente está na lista de procedimentos agendados. Se necessário, o recepcionista atualiza os dados do cliente com base no documento de identificação fornecido. Após a verificação, ele localiza o prontuário previamente separado, junto com a Guia SP original, e solicita a assinatura do cliente. Em seguida, o parecer médico é requisitado para dar continuidade ao processo de internação.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	Responsável pelo atendimento / Alta	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	Responsável pelo atendimento / Alta	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Nome	do Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável Legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável Legal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Nome	do Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável Legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável Legal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CheckList para Internação Cirúrgica	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CheckList para Internação Cirúrgica	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CheckList para Internação Cirúrgica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CheckList para Internação Cirúrgica	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CheckList para Internação Cirúrgica	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CheckList para Internação Cirúrgica	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CheckList para Internação Cirúrgica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CheckList para Internação Cirúrgica	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	CNPJ	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	CNPJ	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	CNPJ	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	CNPJ	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Consentimento para atendimento e responsabilidade financeira pelos serviços prestados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Idade	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Idade	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário de Triagem	Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário de Triagem	Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário de Triagem	Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário de Triagem	Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário de Triagem	Físico	Assinatura física	do Responsável Acompanhante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário de Triagem	Físico	Assinatura física	do profissional pelo atendimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Responsável / Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável / Representante legal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Representante legal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável / Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Pai do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
112	Gerar boletim, termos e disponibilizar acesso	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Após a conferência e, se necessário, a atualização dos dados do cliente, o recepcionista do setor de Admissão de Convênios solicita os pareceres médicos. Em seguida, ele imprime o Boletim de Internação e os termos, como o Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Consentimento Informado para a Realização de Procedimento, que são preenchidos automaticamente com os dados gerados pelo sistema HSM. O recepcionista também utiliza outros termos disponíveis no setor, como o Termo de Consentimento para Procedimentos Cirúrgicos e Invasivos, e preenche a Checklist com os dados do paciente. O recepcionista explica ao cliente o conteúdo e a importância de cada termo, solicitando sua assinatura para confirmar que o cliente está de acordo com os documentos apresentados. Além dos termos mencionados, o paciente também deve responder ao Questionário de Triagem, marcando "sim" ou "não" nas perguntas relevantes e preenchendo seus dados pessoais. Após a geração e impressão do Boletim de Internação, o sistema emite os seguintes termos adicionais: Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida Termo de Consentimento para Atendimento e Responsabilidade Financeira pelos Serviços Prestados Esses termos devem ser preenchidos e assinados pelo cliente, especialmente quando o plano de saúde não cobre integralmente a cirurgia ou tratamento, ou quando o paciente precisa custear algum procedimento específico. Após a assinatura de todos os termos, será feita uma cópia da Guia SP, formando um prontuário completo do paciente, que acompanhará o paciente em todas as etapas no hospital. A única cópia que ficará com o cliente será a via de prestação de serviços. Por fim, após coletar o consentimento e as assinaturas, o recepcionista imprime e fornece a pulseira de acesso, contendo os dados do paciente previamente registrados no Boletim de Internação.	Admissão de convênio - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora	da duração do atendimento do paciente	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora	da duração do atendimento do paciente	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora	da duração do atendimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Controle de Atendimentos - Admissão Convênio	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Controle de Atendimentos - Admissão Convênio	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Controle de Atendimentos - Admissão Convênio	Eletrônico/Físico	Número	da acomodação do paciente	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Controle de Atendimentos - Admissão Convênio	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Controle de Atendimentos - Admissão Convênio	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Controle de Atendimentos - Admissão Convênio	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Controle de Atendimentos - Admissão Convênio	Eletrônico/Físico	Número	da acomodação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Controle de Atendimentos - Admissão Convênio	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
113	Preencher documento para controle e arquivar	DO-AC - 06.03 - Admissão de convênios – internação do paciente	Sim	Controlador	Para realizar o controle de atendimento e acompanhamento do paciente, ao final de cada plantão é disponibilizada uma atualização do Mapa Cirúrgico. Esse documento é fundamental para que o recepcionista do plantão seguinte tenha acesso às informações atualizadas sobre os pacientes. O Mapa Cirúrgico pode ser acessado tanto na Intranet quanto no sistema São Marcos. Ele contém as informações preenchidas no boletim de internação e é impresso para que o recepcionista esteja ciente dos dados. Além disso, existe outro documento utilizado para o controle dos pacientes atendidos, o qual é fisicamente armazenado em uma pasta na área de trabalho. Esse documento é impresso para preenchimento manual e é utilizado para monitorar a localização dos pacientes, identificar o médico responsável, registrar o horário do atendimento, entre outras informações relevantes. Após o preenchimento de todos os documentos mencionados, eles, juntamente com a cópia da guia, comporão o prontuário do paciente durante toda a sua estadia no hospital. A guia original, assinada pelo paciente, permanecerá na recepção, onde será protocolada e enviada fisicamente ao setor de faturamento.	Cliente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
114	Aprovar cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa as informações providas pelo prospect a titular de dados (ou titular de dados) e aprova ou reprova o cadastro (ou a atualização do cadastro) do usuário no Privacy Portal.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Identificação de usuário	colaborador	Biográfico
114	Aprovar cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa as informações providas pelo prospect a titular de dados (ou titular de dados) e aprova ou reprova o cadastro (ou a atualização do cadastro) do usuário no Privacy Portal.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Login Plataforma LGPD	Eletrônico	Senha de acesso	colaborador	Biográfico
114	Aprovar cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa as informações providas pelo prospect a titular de dados (ou titular de dados) e aprova ou reprova o cadastro (ou a atualização do cadastro) do usuário no Privacy Portal.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Nome	do titular de dados	Biográfico
114	Aprovar cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa as informações providas pelo prospect a titular de dados (ou titular de dados) e aprova ou reprova o cadastro (ou a atualização do cadastro) do usuário no Privacy Portal.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Nome	da mãe do titular de dados	Biográfico
114	Aprovar cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa as informações providas pelo prospect a titular de dados (ou titular de dados) e aprova ou reprova o cadastro (ou a atualização do cadastro) do usuário no Privacy Portal.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Nome	do pai do titular de dados	Biográfico
114	Aprovar cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa as informações providas pelo prospect a titular de dados (ou titular de dados) e aprova ou reprova o cadastro (ou a atualização do cadastro) do usuário no Privacy Portal.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	E-mail	do titular de dados	Biográfico
114	Aprovar cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa as informações providas pelo prospect a titular de dados (ou titular de dados) e aprova ou reprova o cadastro (ou a atualização do cadastro) do usuário no Privacy Portal.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Número do CPF	do titular de dados	Cadastral
114	Aprovar cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa as informações providas pelo prospect a titular de dados (ou titular de dados) e aprova ou reprova o cadastro (ou a atualização do cadastro) do usuário no Privacy Portal.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Foto	do titular de dados	Biográfico
114	Aprovar cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa as informações providas pelo prospect a titular de dados (ou titular de dados) e aprova ou reprova o cadastro (ou a atualização do cadastro) do usuário no Privacy Portal.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Número da CNH	do titular de dados	Cadastral
114	Aprovar cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa as informações providas pelo prospect a titular de dados (ou titular de dados) e aprova ou reprova o cadastro (ou a atualização do cadastro) do usuário no Privacy Portal.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Assinatura física	do titular (na cópia da CNH ou RG)	Biográfico
114	Aprovar cadastro de usuário no PP	01.LGPD - Gestão de Usuários do Privacy Portal	Não	Controlador	Trata-se da rotina onde o DPO do controlador analisa as informações providas pelo prospect a titular de dados (ou titular de dados) e aprova ou reprova o cadastro (ou a atualização do cadastro) do usuário no Privacy Portal.	Titular de dados	SGPD	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 18° da Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Privacy Action (PAC)	Cadastro de usuário do Privacy Portal	Eletrônico	Senha de acesso	do titular de dados	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Número	da Guia do paciente	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Data	do entrega da Guia	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo recebimento	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Número	da Guia do paciente	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Data	do entrega da Guia	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo recebimento	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
115	Protocolar Guia	DO-AC - 06.04 - Protocolar Guia	Sim	Controlador	O responsável pelo setor coleta fisicamente a Guia SP original, que permaneceu no setor após a realização do pré-cadastro de internação. Ele acessa o protocolo, disponível na pasta de Admissão de Convênios na área de trabalho, preenche o número da guia e a data de emissão referente ao envio. Em seguida, imprime duas vias do protocolo, que são enviadas fisicamente junto à Guia SP para o setor financeiro. Uma via do protocolo ficará no setor de faturamento, enquanto a outra será devolvida, assinada, ao setor de Admissão e Convênios. Após o envio da Guia SP e das duas vias do protocolo, uma via assinada retorna ao setor de Admissão e Convênios, enquanto a outra é arquivada no setor financeiro para controle de recebimento e envio.	Admissão de convênio - Funcionário	Setor financeiro	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Nome	do paciente	Biográfico
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Nome	do Maqueiro responsável	Biográfico
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Constituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Nome	do Técnica responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não	Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Nome	do Responsável pelo recebimento no Necrotério	Biográfico
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não	Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Hora	do recebimento do corpo	Biográfico
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não	Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Hora	da liberação do corpo	Biográfico
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não	Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Data	da liberação do corpo	Biográfico
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não	Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Nome	do Motorista responsável pelo transporte	Biográfico
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não	Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Placa do Veiculo	do Motorista responsável pelo transporte	Cadastral
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não	Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Razão social	da Funerária	Cadastral
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não	Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Nome	do Responsável familiar	Biográfico
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não	Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Grau de Parentesco	do Responsável familiar	Biográfico
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não	Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Número do RG	do Responsável familiar	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
116	Preencher Protocolo de liberação de óbito	DO-AC - 06.05 - Recebimento e liberação de atestado de óbito	Não	Controlador	Após o falecimento do paciente, o responsável comparece ao setor de Admissão de Convênios com a Declaração de Óbito fornecida pela enfermagem. A recepcionista atende o responsável, que apresenta a declaração, e preenche o Protocolo de Liberação de Óbito. Após o preenchimento, o protocolo é devidamente arquivado no setor para registro.	Responsável pelo paciente	Admissão de convênio - Funcionário	Não		Não			Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 5°, X da Consstituição Federal de 1988 (CF 88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de liberação de óbito	Físico	Nome	do Responsável pela liberação do corpo	Biográfico
117	Receber e analisar requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo inicia-se quando o colaborador identifica um desconto indevido em sua folha de pagamento. Nesse momento, ele entra em contato com o departamento de pessoas, seja por meio de uma ligação ou preenchendo um requerimento formal. O colaborador deve preencher o requerimento, especificando os motivos pelos quais considera a cobrança indevida, e submetê-lo ao seu gestor para assinatura, o que garante a veracidade da solicitação. Após a assinatura do gestor, o requerimento é entregue ao departamento de gestão de pessoas, que dá início à coleta dos documentos necessários para verificar a solicitação.	Colaborador requerente	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não			Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
117	Receber e analisar requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo inicia-se quando o colaborador identifica um desconto indevido em sua folha de pagamento. Nesse momento, ele entra em contato com o departamento de pessoas, seja por meio de uma ligação ou preenchendo um requerimento formal. O colaborador deve preencher o requerimento, especificando os motivos pelos quais considera a cobrança indevida, e submetê-lo ao seu gestor para assinatura, o que garante a veracidade da solicitação. Após a assinatura do gestor, o requerimento é entregue ao departamento de gestão de pessoas, que dá início à coleta dos documentos necessários para verificar a solicitação.	Colaborador requerente	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não			Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
117	Receber e analisar requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo inicia-se quando o colaborador identifica um desconto indevido em sua folha de pagamento. Nesse momento, ele entra em contato com o departamento de pessoas, seja por meio de uma ligação ou preenchendo um requerimento formal. O colaborador deve preencher o requerimento, especificando os motivos pelos quais considera a cobrança indevida, e submetê-lo ao seu gestor para assinatura, o que garante a veracidade da solicitação. Após a assinatura do gestor, o requerimento é entregue ao departamento de gestão de pessoas, que dá início à coleta dos documentos necessários para verificar a solicitação.	Colaborador requerente	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não			Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
117	Receber e analisar requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo inicia-se quando o colaborador identifica um desconto indevido em sua folha de pagamento. Nesse momento, ele entra em contato com o departamento de pessoas, seja por meio de uma ligação ou preenchendo um requerimento formal. O colaborador deve preencher o requerimento, especificando os motivos pelos quais considera a cobrança indevida, e submetê-lo ao seu gestor para assinatura, o que garante a veracidade da solicitação. Após a assinatura do gestor, o requerimento é entregue ao departamento de gestão de pessoas, que dá início à coleta dos documentos necessários para verificar a solicitação.	Colaborador requerente	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não			Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
117	Receber e analisar requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo inicia-se quando o colaborador identifica um desconto indevido em sua folha de pagamento. Nesse momento, ele entra em contato com o departamento de pessoas, seja por meio de uma ligação ou preenchendo um requerimento formal. O colaborador deve preencher o requerimento, especificando os motivos pelos quais considera a cobrança indevida, e submetê-lo ao seu gestor para assinatura, o que garante a veracidade da solicitação. Após a assinatura do gestor, o requerimento é entregue ao departamento de gestão de pessoas, que dá início à coleta dos documentos necessários para verificar a solicitação.	Colaborador requerente	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não			Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
117	Receber e analisar requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo inicia-se quando o colaborador identifica um desconto indevido em sua folha de pagamento. Nesse momento, ele entra em contato com o departamento de pessoas, seja por meio de uma ligação ou preenchendo um requerimento formal. O colaborador deve preencher o requerimento, especificando os motivos pelos quais considera a cobrança indevida, e submetê-lo ao seu gestor para assinatura, o que garante a veracidade da solicitação. Após a assinatura do gestor, o requerimento é entregue ao departamento de gestão de pessoas, que dá início à coleta dos documentos necessários para verificar a solicitação.	Colaborador requerente	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do colaborador	Biográfico
117	Receber e analisar requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo inicia-se quando o colaborador identifica um desconto indevido em sua folha de pagamento. Nesse momento, ele entra em contato com o departamento de pessoas, seja por meio de uma ligação ou preenchendo um requerimento formal. O colaborador deve preencher o requerimento, especificando os motivos pelos quais considera a cobrança indevida, e submetê-lo ao seu gestor para assinatura, o que garante a veracidade da solicitação. Após a assinatura do gestor, o requerimento é entregue ao departamento de gestão de pessoas, que dá início à coleta dos documentos necessários para verificar a solicitação.	Colaborador requerente	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
117	Receber e analisar requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo inicia-se quando o colaborador identifica um desconto indevido em sua folha de pagamento. Nesse momento, ele entra em contato com o departamento de pessoas, seja por meio de uma ligação ou preenchendo um requerimento formal. O colaborador deve preencher o requerimento, especificando os motivos pelos quais considera a cobrança indevida, e submetê-lo ao seu gestor para assinatura, o que garante a veracidade da solicitação. Após a assinatura do gestor, o requerimento é entregue ao departamento de gestão de pessoas, que dá início à coleta dos documentos necessários para verificar a solicitação.	Colaborador requerente	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	da autoridade a quem é dirigido	Biográfico
117	Receber e analisar requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo inicia-se quando o colaborador identifica um desconto indevido em sua folha de pagamento. Nesse momento, ele entra em contato com o departamento de pessoas, seja por meio de uma ligação ou preenchendo um requerimento formal. O colaborador deve preencher o requerimento, especificando os motivos pelos quais considera a cobrança indevida, e submetê-lo ao seu gestor para assinatura, o que garante a veracidade da solicitação. Após a assinatura do gestor, o requerimento é entregue ao departamento de gestão de pessoas, que dá início à coleta dos documentos necessários para verificar a solicitação.	Colaborador requerente	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
117	Receber e analisar requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo inicia-se quando o colaborador identifica um desconto indevido em sua folha de pagamento. Nesse momento, ele entra em contato com o departamento de pessoas, seja por meio de uma ligação ou preenchendo um requerimento formal. O colaborador deve preencher o requerimento, especificando os motivos pelos quais considera a cobrança indevida, e submetê-lo ao seu gestor para assinatura, o que garante a veracidade da solicitação. Após a assinatura do gestor, o requerimento é entregue ao departamento de gestão de pessoas, que dá início à coleta dos documentos necessários para verificar a solicitação.	Colaborador requerente	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
117	Receber e analisar requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo inicia-se quando o colaborador identifica um desconto indevido em sua folha de pagamento. Nesse momento, ele entra em contato com o departamento de pessoas, seja por meio de uma ligação ou preenchendo um requerimento formal. O colaborador deve preencher o requerimento, especificando os motivos pelos quais considera a cobrança indevida, e submetê-lo ao seu gestor para assinatura, o que garante a veracidade da solicitação. Após a assinatura do gestor, o requerimento é entregue ao departamento de gestão de pessoas, que dá início à coleta dos documentos necessários para verificar a solicitação.	Colaborador requerente	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Número	do COREM do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
117	Receber e analisar requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo inicia-se quando o colaborador identifica um desconto indevido em sua folha de pagamento. Nesse momento, ele entra em contato com o departamento de pessoas, seja por meio de uma ligação ou preenchendo um requerimento formal. O colaborador deve preencher o requerimento, especificando os motivos pelos quais considera a cobrança indevida, e submetê-lo ao seu gestor para assinatura, o que garante a veracidade da solicitação. Após a assinatura do gestor, o requerimento é entregue ao departamento de gestão de pessoas, que dá início à coleta dos documentos necessários para verificar a solicitação.	Colaborador requerente	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor	Biográfico
117	Receber e analisar requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo inicia-se quando o colaborador identifica um desconto indevido em sua folha de pagamento. Nesse momento, ele entra em contato com o departamento de pessoas, seja por meio de uma ligação ou preenchendo um requerimento formal. O colaborador deve preencher o requerimento, especificando os motivos pelos quais considera a cobrança indevida, e submetê-lo ao seu gestor para assinatura, o que garante a veracidade da solicitação. Após a assinatura do gestor, o requerimento é entregue ao departamento de gestão de pessoas, que dá início à coleta dos documentos necessários para verificar a solicitação.	Colaborador requerente	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor	Biográfico
117	Receber e analisar requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo inicia-se quando o colaborador identifica um desconto indevido em sua folha de pagamento. Nesse momento, ele entra em contato com o departamento de pessoas, seja por meio de uma ligação ou preenchendo um requerimento formal. O colaborador deve preencher o requerimento, especificando os motivos pelos quais considera a cobrança indevida, e submetê-lo ao seu gestor para assinatura, o que garante a veracidade da solicitação. Após a assinatura do gestor, o requerimento é entregue ao departamento de gestão de pessoas, que dá início à coleta dos documentos necessários para verificar a solicitação.	Colaborador requerente	Analista do departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	CRM	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Setor	do responsável pelo documento	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Setor	do responsável pelo documento	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do salário do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do salário do colaborador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	da autoridade a quem é dirigido	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Número	do COREM do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	CRM	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Cadastral
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
118	Avaliar restituição do requerimento	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Com todos documentos impressos para análise. O departamento verifica se as informações fornecidas pelo colaborador são consistentes com os documentos apresentados. Se a solicitação for aprovada, a restituição é lançada diretamente no "envelope" do colaborador, que se refere ao contracheque. Caso a solicitação não seja aprovada, a equipe do departamento entra em contato com o colaborador e o gestor para esclarecer os motivos, que podem incluir a falta de justificativa ou erros nas batidas de ponto.	Analista do departamento de gestão de psssoas	coordenador do setor pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Valor monetário	a ser restituído	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do coordenador do setor pessoal	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do coordenador da diretoria operacional	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador do setor pessoal	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ptanilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador da diretoria operacional	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Valor monetário	a ser restituido	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do coordenador do setor pessoal	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do coordenador da diretoria operacional	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador do setor pessoal	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de restituição de atrasos	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador da diretoria operacional	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Setor	do responsável pelo documento	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do coordenador da diretoria operacional	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do coordenador do setor pessoal	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador da diretoria operacional	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de justificativa de ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador do setor pessoal	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	da autoridade a quem é dirigido	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Número	do COREM do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	CRM	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	da autoridade a quem é dirigido	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Número	do COREM do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	CRM	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do salário do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador da diretoria operacional	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador do setor pessoal	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do coordenador da diretoria operacional	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do coordenador do setor pessoal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do salário do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do salário do colaborador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
119	Encaminhar, assinar e arquivar restituiçao	DO-GP. 04.05.ASIS - Restituição de folha de pagamento	Não	Controlador	Nessa etapa, a documentação e as planilhas com as informações da solicitação são impressas e encaminhadas para a aprovação do coordenador do setor pessoal, que assina os documentos, e, em seguida, para a direção operacional, onde também são assinados. A controladoria realiza uma conferência final e, quando todo o processo é concluído, a documentação é arquivada. O colaborador é notificado sobre a decisão por meio do contracheque, que pode ser acessado pelo aplicativo do sistema São Marcos ou pela intranet.	coordenador do setor pessoal / direção operacional	Analista do departamento pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 462 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Fisico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Fisico	Nome	do servidor	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Fisico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Fisico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de horas extras	Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de horas extras	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de horas extras	Físico	Nome	do medico	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de horas extras	Físico	Nome	do paciente	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de horas extras	Físico	Nome	procedimento	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de horas extras	Físico	Nome	do gestor do setor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de horas extras	Físico	Data	do procedimento	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de horas extras	Físico	Nome	do diretor do setor	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de horas extras	Físico	Assinatura física	do diretor do setor	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilhas de sobreaviso e plantão	Eletrônico/Físico	Nome	dos colaboradores	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilhas de sobreaviso e plantão	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos colaboradores	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilhas de sobreaviso e plantão	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	dos colaboradores	Cadastral
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilhas de sobreaviso e plantão	Eletrônico/Físico	Data	e hora do plantão e escala	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilhas de sobreaviso e plantão	Eletrônico/Físico	Nome	dos colaboradores	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilhas de sobreaviso e plantão	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos colaboradores	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilhas de sobreaviso e plantão	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	dos colaboradores	Cadastral
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilhas de sobreaviso e plantão	Eletrônico/Físico	Data	e hora do plantão e escala	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala/sobreaviso enfermeiros e técnologos	Físico	Razão social	do hospital	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala/sobreaviso enfermeiros e técnologos	Físico	Data	da escala	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala/sobreaviso enfermeiros e técnologos	Físico	Nome	dos colaboradores	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala/sobreaviso enfermeiros e técnologos	Físico	Matrícula funcional	dos colaboradores	Cadastral
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala/sobreaviso enfermeiros e técnologos	Físico	Número de telefone	dos colaboradores	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala/sobreaviso enfermeiros e técnologos	Físico	Cargo/Função	dos colaboradores	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala/sobreaviso enfermeiros e técnologos	Físico	Nome	do superintendente do setor administrativo	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala/sobreaviso enfermeiros e técnologos	Físico	Cargo/Função	do superintendente do setor administrativo	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala/sobreaviso enfermeiros e técnologos	Físico	Assinatura física	do superintendente do setor administrativo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala/sobreaviso enfermeiros e técnologos	Físico	Nome	do enfermeiro responsável	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala/sobreaviso enfermeiros e técnologos	Físico	Número	do COREN do enfermeiro responsável	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala/sobreaviso enfermeiros e técnologos	Físico	Assinatura física	do enfermeiro responsável	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala/sobreaviso enfermeiros e técnologos	Físico	Cargo/Função	do enfermeiro responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala plantão médico	Físico	Nome	do médico	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala plantão médico	Físico	Data	do plantão	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala plantão médico	Físico	Nome	do médico coordenador	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala plantão médico	Físico	Assinatura física	do médico coordenador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala plantão médico	Físico	Nome	do diretor de praticas médias	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de escala plantão médico	Físico	Assinatura física	do diretor de praticas médias	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
120	Receber, conferir, encaminhar, arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	O processo de horas extras e escala de horas inicia-se com o gestor de cada setor enviando a escala de trabalho dos enfermeiros e médicos, juntamente com as solicitações de horas extras para aqueles que ultrapassaram o horário normal de expediente. Essas solicitações são encaminhadas ao Departamento de Pessoal, onde são analisadas com base no no espelho de ponto . A equipe verifica se as horas adicionais estão corretas em relação à escala e às solicitações enviadas pelos gestores , entao é colocado tudo em uma planilha de controle do departamento. Após a apuração, toda a documentação — que inclui a escala de horas e o espelho de ponto — é enviada à Controladoria, responsável por uma conferência final para assegurar a precisão dos valores e das horas extras. Uma vez validada, a documentação é encaminhada ao setor financeiro. Após a conclusão do pagamento, os documentos retornam ao Departamento de Pessoal para arquivamento.	Setor solicitante	departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 59 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de consultas realizadas	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de consultas realizadas	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de consultas realizadas	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de consultas realizadas	Eletrônico/Físico	Data	de realização da consulta	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de consultas realizadas	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional que realizou a consulta	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de consultas realizadas	Eletrônico/Físico	Valor monetário	da consulta	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Número	do exame realizado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Data	da admissão do colaborador	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Setor	aonde foi realizado o procedimento	Cadastral
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Nome	do profissional	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Número	do procedimento	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Nome	do procedimento	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Nome	do profissional que realizou o procedimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Cargo/Função	do profissional que realizou o procedimento	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Assinatura física	do profissional que realizou o procedimento	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Nome	de quem autorizou o procedimento	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Cargo/Função	de quem autorizou o procedimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Número	de registro do profissional	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requisição de serviços odontológico	Físico	Assinatura física	de quem autorizou o procedimento	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relação de funcionários com empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relação de funcionários com empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relação de funcionários com empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de venda de medicamentos para funcionários	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de venda de medicamentos para funcionários	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de venda de medicamentos para funcionários	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de venda de medicamentos para funcionários	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor técnico	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do diretor técnico	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor técnico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Nome	do assistente administrativo	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do assistente administrativo	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Setor	do assistente administrativo	Cadastral
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do assistente administrativo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
121	Receber, conferir, lançar no sistema, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de descontos e convênios inicia-se com o envio físico dos documentos pelo setor de TI para validação pelo Departamento de Pessoal. Este departamento verifica todos os documentos entregues, que incluem relatórios de compras de medicamentos, uso de convênios médicos e odontológicos, exames, consultas e empréstimos consignados (neste caso, apenas para funcionários em férias). Uma vez conferido, os descontos são lançados no envelope do colaborador, para que possa ser descontados na folha de pagamento mais tarde. Após a conferência, as informações são enviadas à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão dos lançamentos. Após, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	setor de TI	departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 458, IV a CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
122	Receber, conferir, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de exames laboratoriais do SHECAP começa com a entrega física dos documentos pela empresa operadora responsável pelos exames ao Departamento de Pessoal para validação. O Departamento de Pessoal verifica todos os documentos entregues, que incluem exames e outras informações pertinentes. Após a conferência, os dados são encaminhados à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão das informações. Uma vez confirmados, os registros dos exames são oficialmente registrados nos sistemas apropriados. Após a conferência, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	SHECAP	departamento de gestão pessoal	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
122	Receber, conferir, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de exames laboratoriais do SHECAP começa com a entrega física dos documentos pela empresa operadora responsável pelos exames ao Departamento de Pessoal para validação. O Departamento de Pessoal verifica todos os documentos entregues, que incluem exames e outras informações pertinentes. Após a conferência, os dados são encaminhados à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão das informações. Uma vez confirmados, os registros dos exames são oficialmente registrados nos sistemas apropriados. Após a conferência, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	SHECAP	departamento de gestão pessoal	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
122	Receber, conferir, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de exames laboratoriais do SHECAP começa com a entrega física dos documentos pela empresa operadora responsável pelos exames ao Departamento de Pessoal para validação. O Departamento de Pessoal verifica todos os documentos entregues, que incluem exames e outras informações pertinentes. Após a conferência, os dados são encaminhados à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão das informações. Uma vez confirmados, os registros dos exames são oficialmente registrados nos sistemas apropriados. Após a conferência, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	SHECAP	departamento de gestão pessoal	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16B, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo do shecap	Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
122	Receber, conferir, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de exames laboratoriais do SHECAP começa com a entrega física dos documentos pela empresa operadora responsável pelos exames ao Departamento de Pessoal para validação. O Departamento de Pessoal verifica todos os documentos entregues, que incluem exames e outras informações pertinentes. Após a conferência, os dados são encaminhados à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão das informações. Uma vez confirmados, os registros dos exames são oficialmente registrados nos sistemas apropriados. Após a conferência, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	SHECAP	departamento de gestão pessoal	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16B, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo do shecap	Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
122	Receber, conferir, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de exames laboratoriais do SHECAP começa com a entrega física dos documentos pela empresa operadora responsável pelos exames ao Departamento de Pessoal para validação. O Departamento de Pessoal verifica todos os documentos entregues, que incluem exames e outras informações pertinentes. Após a conferência, os dados são encaminhados à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão das informações. Uma vez confirmados, os registros dos exames são oficialmente registrados nos sistemas apropriados. Após a conferência, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	SHECAP	departamento de gestão pessoal	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16B, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo do shecap	Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
122	Receber, conferir, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de exames laboratoriais do SHECAP começa com a entrega física dos documentos pela empresa operadora responsável pelos exames ao Departamento de Pessoal para validação. O Departamento de Pessoal verifica todos os documentos entregues, que incluem exames e outras informações pertinentes. Após a conferência, os dados são encaminhados à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão das informações. Uma vez confirmados, os registros dos exames são oficialmente registrados nos sistemas apropriados. Após a conferência, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	SHECAP	departamento de gestão pessoal	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16B, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo do shecap	Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
122	Receber, conferir, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de exames laboratoriais do SHECAP começa com a entrega física dos documentos pela empresa operadora responsável pelos exames ao Departamento de Pessoal para validação. O Departamento de Pessoal verifica todos os documentos entregues, que incluem exames e outras informações pertinentes. Após a conferência, os dados são encaminhados à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão das informações. Uma vez confirmados, os registros dos exames são oficialmente registrados nos sistemas apropriados. Após a conferência, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	SHECAP	departamento de gestão pessoal	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16B, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do SHECAP	Físico	Razão social	Da Empresa	Cadastral
122	Receber, conferir, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de exames laboratoriais do SHECAP começa com a entrega física dos documentos pela empresa operadora responsável pelos exames ao Departamento de Pessoal para validação. O Departamento de Pessoal verifica todos os documentos entregues, que incluem exames e outras informações pertinentes. Após a conferência, os dados são encaminhados à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão das informações. Uma vez confirmados, os registros dos exames são oficialmente registrados nos sistemas apropriados. Após a conferência, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	SHECAP	departamento de gestão pessoal	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16B, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do SHECAP	Físico	CNPJ	Da Empresa	Biográfico
122	Receber, conferir, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de exames laboratoriais do SHECAP começa com a entrega física dos documentos pela empresa operadora responsável pelos exames ao Departamento de Pessoal para validação. O Departamento de Pessoal verifica todos os documentos entregues, que incluem exames e outras informações pertinentes. Após a conferência, os dados são encaminhados à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão das informações. Uma vez confirmados, os registros dos exames são oficialmente registrados nos sistemas apropriados. Após a conferência, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	SHECAP	departamento de gestão pessoal	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16B, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do SHECAP	Físico	Endereço físico	Da Empresa	Biográfico
122	Receber, conferir, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de exames laboratoriais do SHECAP começa com a entrega física dos documentos pela empresa operadora responsável pelos exames ao Departamento de Pessoal para validação. O Departamento de Pessoal verifica todos os documentos entregues, que incluem exames e outras informações pertinentes. Após a conferência, os dados são encaminhados à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão das informações. Uma vez confirmados, os registros dos exames são oficialmente registrados nos sistemas apropriados. Após a conferência, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	SHECAP	departamento de gestão pessoal	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 16B, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do SHECAP	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
122	Receber, conferir, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de exames laboratoriais do SHECAP começa com a entrega física dos documentos pela empresa operadora responsável pelos exames ao Departamento de Pessoal para validação. O Departamento de Pessoal verifica todos os documentos entregues, que incluem exames e outras informações pertinentes. Após a conferência, os dados são encaminhados à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão das informações. Uma vez confirmados, os registros dos exames são oficialmente registrados nos sistemas apropriados. Após a conferência, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	SHECAP	departamento de gestão pessoal	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do SHECAP	Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
122	Receber, conferir, encaminhar e arquivar	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Sim	Controlador	O processo de exames laboratoriais do SHECAP começa com a entrega física dos documentos pela empresa operadora responsável pelos exames ao Departamento de Pessoal para validação. O Departamento de Pessoal verifica todos os documentos entregues, que incluem exames e outras informações pertinentes. Após a conferência, os dados são encaminhados à Controladoria, que revisa os valores e valida a exatidão das informações. Uma vez confirmados, os registros dos exames são oficialmente registrados nos sistemas apropriados. Após a conferência, a documentação é devolvida ao Departamento de Pessoal para arquivamento, garantindo organização e transparência no processo.	SHECAP	departamento de gestão pessoal	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do SHECAP	Físico	Número	do exame realizado	Biográfico
123	Emitir, conferir enviar e arquivar documentos	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	No processo do convênio Pague Menos de farmácias, o Departamento de Pessoal acessa o site da empresa para obter o Relatório de Vendas Sintético. O login para acessar essas informações e a equipe do Departamento de Pessoal, utilizando o mesmo usuário e senha. Uma vez obtido o relatório, o Departamento de Pessoal analisa as informações, verifica a exatidão dos dados e, em seguida, envia o relatório à Controladoria para conferência. Após a validação pela Controladoria, os documentos são devolvidos ao Departamento de Pessoal para arquivamento, assegurando a organização e transparência do processo.	Pague menos	departamento de gestão pessoal	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 458 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Login no E-pharma (Pague Menos)	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
123	Emitir, conferir enviar e arquivar documentos	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	No processo do convênio Pague Menos de farmácias, o Departamento de Pessoal acessa o site da empresa para obter o Relatório de Vendas Sintético. O login para acessar essas informações e a equipe do Departamento de Pessoal, utilizando o mesmo usuário e senha. Uma vez obtido o relatório, o Departamento de Pessoal analisa as informações, verifica a exatidão dos dados e, em seguida, envia o relatório à Controladoria para conferência. Após a validação pela Controladoria, os documentos são devolvidos ao Departamento de Pessoal para arquivamento, assegurando a organização e transparência do processo.	Pague menos	departamento de gestão pessoal	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 458 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Login no E-pharma (Pague Menos)	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
123	Emitir, conferir enviar e arquivar documentos	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	No processo do convênio Pague Menos de farmácias, o Departamento de Pessoal acessa o site da empresa para obter o Relatório de Vendas Sintético. O login para acessar essas informações e a equipe do Departamento de Pessoal, utilizando o mesmo usuário e senha. Uma vez obtido o relatório, o Departamento de Pessoal analisa as informações, verifica a exatidão dos dados e, em seguida, envia o relatório à Controladoria para conferência. Após a validação pela Controladoria, os documentos são devolvidos ao Departamento de Pessoal para arquivamento, assegurando a organização e transparência do processo.	Pague menos	departamento de gestão pessoal	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 458 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
123	Emitir, conferir enviar e arquivar documentos	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	No processo do convênio Pague Menos de farmácias, o Departamento de Pessoal acessa o site da empresa para obter o Relatório de Vendas Sintético. O login para acessar essas informações e a equipe do Departamento de Pessoal, utilizando o mesmo usuário e senha. Uma vez obtido o relatório, o Departamento de Pessoal analisa as informações, verifica a exatidão dos dados e, em seguida, envia o relatório à Controladoria para conferência. Após a validação pela Controladoria, os documentos são devolvidos ao Departamento de Pessoal para arquivamento, assegurando a organização e transparência do processo.	Pague menos	departamento de gestão pessoal	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 458 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
123	Emitir, conferir enviar e arquivar documentos	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	No processo do convênio Pague Menos de farmácias, o Departamento de Pessoal acessa o site da empresa para obter o Relatório de Vendas Sintético. O login para acessar essas informações e a equipe do Departamento de Pessoal, utilizando o mesmo usuário e senha. Uma vez obtido o relatório, o Departamento de Pessoal analisa as informações, verifica a exatidão dos dados e, em seguida, envia o relatório à Controladoria para conferência. Após a validação pela Controladoria, os documentos são devolvidos ao Departamento de Pessoal para arquivamento, assegurando a organização e transparência do processo.	Pague menos	departamento de gestão pessoal	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 458 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico
123	Emitir, conferir enviar e arquivar documentos	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	No processo do convênio Pague Menos de farmácias, o Departamento de Pessoal acessa o site da empresa para obter o Relatório de Vendas Sintético. O login para acessar essas informações e a equipe do Departamento de Pessoal, utilizando o mesmo usuário e senha. Uma vez obtido o relatório, o Departamento de Pessoal analisa as informações, verifica a exatidão dos dados e, em seguida, envia o relatório à Controladoria para conferência. Após a validação pela Controladoria, os documentos são devolvidos ao Departamento de Pessoal para arquivamento, assegurando a organização e transparência do processo.	Pague menos	departamento de gestão pessoal	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 458 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
123	Emitir, conferir enviar e arquivar documentos	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	No processo do convênio Pague Menos de farmácias, o Departamento de Pessoal acessa o site da empresa para obter o Relatório de Vendas Sintético. O login para acessar essas informações e a equipe do Departamento de Pessoal, utilizando o mesmo usuário e senha. Uma vez obtido o relatório, o Departamento de Pessoal analisa as informações, verifica a exatidão dos dados e, em seguida, envia o relatório à Controladoria para conferência. Após a validação pela Controladoria, os documentos são devolvidos ao Departamento de Pessoal para arquivamento, assegurando a organização e transparência do processo.	Pague menos	departamento de gestão pessoal	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 458 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
123	Emitir, conferir enviar e arquivar documentos	DO-GP. 04.06.ASIS - Proventos e Descontos de folha de pagamento	Não	Controlador	No processo do convênio Pague Menos de farmácias, o Departamento de Pessoal acessa o site da empresa para obter o Relatório de Vendas Sintético. O login para acessar essas informações e a equipe do Departamento de Pessoal, utilizando o mesmo usuário e senha. Uma vez obtido o relatório, o Departamento de Pessoal analisa as informações, verifica a exatidão dos dados e, em seguida, envia o relatório à Controladoria para conferência. Após a validação pela Controladoria, os documentos são devolvidos ao Departamento de Pessoal para arquivamento, assegurando a organização e transparência do processo.	Pague menos	departamento de gestão pessoal	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 458 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Proposta de alteração salarial	Físico	Razão social	do Hospital	Cadastral
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Proposta de alteração salarial	Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Proposta de alteração salarial	Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Proposta de alteração salarial	Físico	Setor	Do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Proposta de alteração salarial	Físico	Data	de admissão Do colaborador	Biográfico
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Proposta de alteração salarial	Físico	Valor monetário	do salario Do colaborador	Biográfico
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Proposta de alteração salarial	Físico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Proposta de alteração salarial	Físico	Nome	do responsável do setor solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Proposta de alteração salarial	Físico	Cargo/Função	do responsável do setor solicitante	Biográfico
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Proposta de alteração salarial	Físico	Assinatura física	do responsável do setor solicitante	Biográfico
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Proposta de alteração salarial	Físico	Nome	do diretor operacional	Biográfico
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Proposta de alteração salarial	Físico	Cargo/Função	do diretor operacional	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Proposta de alteração salarial	Físico	Assinatura física	do diretor operacional	Biográfico
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de alteração salarial	Eletrônico/Físico	Razão social	do Hospital	Cadastral
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de alteração salarial	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de alteração salarial	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de alteração salarial	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de alteração salarial	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de alteração salarial	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do salario do colaborador	Biográfico
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de alteração salarial	Eletrônico/Físico	Razão social	do Hospital	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de alteração salarial	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de alteração salarial	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de alteração salarial	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de alteração salarial	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
124	Receber, analisar, enviar e arquivar solicitação	DO-GP. 04.09.ASIS - Alteração Salarial	Não	Controlador	O processo tem início com uma solicitação vinda do setor Solicitante, enviada em formato físico e assinada pelos responsáveis do setor. Esta solicitação apresenta as informações da situação atual do colaborador (como cargo, salário e gratificações) e a situação proposta, com os novos valores e parâmetros a serem ajustados. Caso a solicitação não inclua uma planilha com essas informações, o Departamento de Pessoal é responsável por preencher uma planilha detalhada, onde são registrados os dados do colaborador, a admissão, cargo atual, salário e a nova situação. Após o preenchimento, o documento é enviado à Controladoria para conferência. A Controladoria verifica se as alterações estão corretas e, uma vez conferidas, a alteração salarial é registrada na folha de pagamento. O documento físico é então arquivado no setor, junto à pasta do colaborador.	Setor solicitante	Departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 468 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de alteração salarial	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do salario do colaborador	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do colaborador	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	da autoridade a quem é dirigido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Número	do COREM do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	CRM	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Cadastral
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do colaborador	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	da autoridade a quem é dirigido	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Número	do COREM do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	CRM	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Número	do oficio	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Nome	do requerinte	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do requerinte	Cadastral
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do requerinte	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor operacional	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do diretor operacional	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor operacional	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Fisico	Razão social	do hospital	Cadastral
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Fisico	CNPJ	do hospital	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Fisico	Endereço fisico	do hospital	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Fisico	Número	do oficio	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Fisico	Nome	do requerinte	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Fisico	Número do CPF	do requerinte	Cadastral
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Fisico	Cargo/Função	do requerinte	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Fisico	Nome	do diretor operacional	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Fisico	Cargo/Função	do diretor operacional	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Fisico	Assinatura física	do diretor operacional	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
125	Receber solicitação, preparar e enviar ofício	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O fluxo começa com o colaborador enviando uma solicitação de redução de carga horária, preenchendo um requerimento institucional, disponível na intranet. O Departamento de Pessoal, então, prepara um ofício detalhando as informações do colaborador, como nome, CPF e matrícula, e envia esse ofício ao sindicato para aprovação e manifestação	Colaborador solicitante	Sindicato da categoria	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 7°, XIII da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Razão social	do sindicato	Cadastral
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	CNPJ	do sindicato	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Número	do ofício	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor operacional	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Setor	do diretor operacional	Cadastral
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do sindicato	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Razão social	do sindicato	Cadastral
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	CNPJ	do sindicato	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Número	do ofício	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor operacional	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Oficio administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Setor	do diretor operacional	Cadastral
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Oficio administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Oficio administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Oficio administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do sindicato	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Oficio administrativo do sindicato	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Hora	de trabalho do colaborador	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	da autoridade a quem é dirigido	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Número	do COREM do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	CRM	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Cadastral
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Número	do oficio	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Nome	do requerinte	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do requerinte	Cadastral
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do requerinte	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor operacional	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do diretor operacional	Biográfico
126	Receber ofício, realizar ajuste e arquivar	DO-GP. 04.10.ASIS - Redução da jornada de trabalho	Não	Controlador	O sindicato responsável, que pode ser o SENATEC no caso de enfermeiros e técnicos ou outro sindicato, responde ao ofício manifestando sua posição sobre a solicitação. Após a aprovação do sindicato, o Departamento de Pessoal realiza a alteração no sistema de controle de ponto, o totvs, ajustando a nova carga horária do colaborador. Todo o processo é documentado, incluindo o requerimento, o ofício e a resposta do sindicato, que são arquivados na pasta física do colaborador. Esses documentos ficam disponíveis para consultas futuras, se necessário.	Sindicato da categoria	Departamento de gestão de pessoas	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 611-A, parágrafo 3° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de alteração de carga horaria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor operacional	Biográfico
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso de Férias	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso de Férias	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso de Férias	Eletrônico/Físico	Data	do colaborador	Biográfico
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso de Férias	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso de Férias	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso de Férias	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Aviso de Férias	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Aviso de Férias	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Aviso de Férias	Eletrônico/Físico	Data	do colaborador	Biográfico
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Aviso de Férias	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Aviso de Férias	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de Férias	Eletrônico/Fisico	Data	do período de férias	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de Férias	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
127	Receber aviso de ferias assinado e preparar recibo de férias	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	O processo inicia com o colaborador ou gestor preenchendo um formulário de solicitação de férias, também conhecido como "Aviso de Férias", que está disponível na pasta compartilhada com todos os colaboradores. O Departamento de Pessoal recebe o aviso e faz o lançamento das informações no sistema de controle, que é o TOTVS. Após o lançamento das datas de férias, o setor de TI fornece um relatório de funcionários com empréstimos consignados. Esse relatório é usado para incluir os descontos no recibo de férias.. Com todos os descontos aplicados, o Departamento de Pessoal gera o recibo de férias em PDF. Os recibos são salvos e, quando o funcionário comparece ao setor de pessoal, são impressos para assinatura.	Setor solicitante	Departamento de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 129 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de Férias	Eletrônico/Físico	Valor monetário	dos descontos e verbas das férias	Biográfico
128	Colher assinatura do recibo e arquivar documentos	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	Após a assinatura, o recibo é arquivado na pasta funcional do colaborador, que é um arquivo físico mantido no departamento. O Departamento de Pessoal comunica os gestores por meio de um grupo no WhatsApp, informando que os recibos de férias estão prontos e os colaboradores devem comparecer para assiná-los. O aviso de férias também é arquivado, mas em uma pasta separada, e após seis meses, é enviado para uma empresa terceirizada que gerencia o "arquivo morto"	departamento de gestão de pessoas	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 135 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
128	Colher assinatura do recibo e arquivar documentos	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	Após a assinatura, o recibo é arquivado na pasta funcional do colaborador, que é um arquivo físico mantido no departamento. O Departamento de Pessoal comunica os gestores por meio de um grupo no WhatsApp, informando que os recibos de férias estão prontos e os colaboradores devem comparecer para assiná-los. O aviso de férias também é arquivado, mas em uma pasta separada, e após seis meses, é enviado para uma empresa terceirizada que gerencia o "arquivo morto"	departamento de gestão de pessoas	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 135 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
128	Colher assinatura do recibo e arquivar documentos	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	Após a assinatura, o recibo é arquivado na pasta funcional do colaborador, que é um arquivo físico mantido no departamento. O Departamento de Pessoal comunica os gestores por meio de um grupo no WhatsApp, informando que os recibos de férias estão prontos e os colaboradores devem comparecer para assiná-los. O aviso de férias também é arquivado, mas em uma pasta separada, e após seis meses, é enviado para uma empresa terceirizada que gerencia o "arquivo morto"	departamento de gestão de pessoas	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 135 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de Férias	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
128	Colher assinatura do recibo e arquivar documentos	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	Após a assinatura, o recibo é arquivado na pasta funcional do colaborador, que é um arquivo físico mantido no departamento. O Departamento de Pessoal comunica os gestores por meio de um grupo no WhatsApp, informando que os recibos de férias estão prontos e os colaboradores devem comparecer para assiná-los. O aviso de férias também é arquivado, mas em uma pasta separada, e após seis meses, é enviado para uma empresa terceirizada que gerencia o "arquivo morto"	departamento de gestão de pessoas	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 135 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de Férias	Eletrônico/Físico	Data	do período de férias	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
128	Colher assinatura do recibo e arquivar documentos	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	Após a assinatura, o recibo é arquivado na pasta funcional do colaborador, que é um arquivo físico mantido no departamento. O Departamento de Pessoal comunica os gestores por meio de um grupo no WhatsApp, informando que os recibos de férias estão prontos e os colaboradores devem comparecer para assiná-los. O aviso de férias também é arquivado, mas em uma pasta separada, e após seis meses, é enviado para uma empresa terceirizada que gerencia o "arquivo morto"	departamento de gestão de pessoas	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 135 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de Férias	Eletrônico/Físico	Valor monetário	dos descontos e verbas das férias	Biográfico
128	Colher assinatura do recibo e arquivar documentos	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	Após a assinatura, o recibo é arquivado na pasta funcional do colaborador, que é um arquivo físico mantido no departamento. O Departamento de Pessoal comunica os gestores por meio de um grupo no WhatsApp, informando que os recibos de férias estão prontos e os colaboradores devem comparecer para assiná-los. O aviso de férias também é arquivado, mas em uma pasta separada, e após seis meses, é enviado para uma empresa terceirizada que gerencia o "arquivo morto"	departamento de gestão de pessoas	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 135 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de Férias	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
128	Colher assinatura do recibo e arquivar documentos	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	Após a assinatura, o recibo é arquivado na pasta funcional do colaborador, que é um arquivo físico mantido no departamento. O Departamento de Pessoal comunica os gestores por meio de um grupo no WhatsApp, informando que os recibos de férias estão prontos e os colaboradores devem comparecer para assiná-los. O aviso de férias também é arquivado, mas em uma pasta separada, e após seis meses, é enviado para uma empresa terceirizada que gerencia o "arquivo morto"	departamento de gestão de pessoas	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 135 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de Férias	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
128	Colher assinatura do recibo e arquivar documentos	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	Após a assinatura, o recibo é arquivado na pasta funcional do colaborador, que é um arquivo físico mantido no departamento. O Departamento de Pessoal comunica os gestores por meio de um grupo no WhatsApp, informando que os recibos de férias estão prontos e os colaboradores devem comparecer para assiná-los. O aviso de férias também é arquivado, mas em uma pasta separada, e após seis meses, é enviado para uma empresa terceirizada que gerencia o "arquivo morto"	departamento de gestão de pessoas	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 135 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de Férias	Eletrônico/Físico	Data	do período de férias	Biográfico
128	Colher assinatura do recibo e arquivar documentos	DO-GP. 04.07.ASIS - Solicitação de férias	Não	Controlador	Após a assinatura, o recibo é arquivado na pasta funcional do colaborador, que é um arquivo físico mantido no departamento. O Departamento de Pessoal comunica os gestores por meio de um grupo no WhatsApp, informando que os recibos de férias estão prontos e os colaboradores devem comparecer para assiná-los. O aviso de férias também é arquivado, mas em uma pasta separada, e após seis meses, é enviado para uma empresa terceirizada que gerencia o "arquivo morto"	departamento de gestão de pessoas	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 135 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Recibo de Férias	Eletrônico/Físico	Valor monetário	dos descontos e verbas das férias	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Razão social	do empregrador	Cadastral
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	CNPJ	do empregrador	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Endereço físico	do empregrador	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para o SESMT	Físico	Nome		Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para o SESMT	Físico	Matrícula funcional		Cadastral
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para o SESMT	Físico	Cargo/Função		Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para o SESMT	Físico	Setor		Cadastral
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para o SESMT	Físico	Nome		Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Data	do desligamento	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Data	do prazo para rescisão	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	E-mail	do colaborador	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Número de telefone	do setor responsável	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Setor	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	Do colaborador	Cadastral
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Idade	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Lotação	Do colaborador	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico	Biográfico
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico	Cadastral
129	Comunicar e orientar colaborador	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de demissão sem justa causa inicia-se quando o analista do departamento de Gestão de Pessoas gera e imprime o aviso prévio. Este documento é encaminhado ao RH, que se encarrega de comunicar formalmente o colaborador sobre a sua demissão. Após a assinatura dos documentos por ambas as partes, o procedimento é oficialmente ativado. O colaborador deve comparecer ao Setor de Pessoal, onde receberá todas as instruções necessárias sobre o desligamento. Em seguida, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador demitido	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Data	de Admissão do colaborador	Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Razão social	do emrpegador	Cadastral
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	Do colaborador	Cadastral
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Idade	Do colaborador	Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Lotação	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico	Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico	Cadastral
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Data	do desligamento	Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Data	do prazo para rescisão	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	E-mail	do colaborador	Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de deixar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Número de telefone	do setor responsável	Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de deixar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Setor	do responsável	Cadastral
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de deixar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para o SESMT	Físico	Nome		Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de deixar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para o SESMT	Físico	Matrícula funcional		Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para o SESMT	Físico	Cargo/Função		Biográfico
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para o SESMT	Físico	Setor		Cadastral
130	formalizar demissão e receber orientações	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O processo de pedido de demissão ocorre quando o empregado expressa seu desejo de dexar o emprego. Inicialmente, ele informa verbalmente ao seu gestor e, em seguida, formaliza o pedido no Setor de Pessoal, por meio de uma carta escrita à mão. Essa formalização é importante para evitar alegações futuras de coação. O colaborador pode optar por cumprir ou não o aviso prévio e, após o pedido, recebe todas as orientações necessárias, incluindo um modelo com as instruções pertinentes. Após a formalização do pedido, ele é encaminhado ao SESMT para realizar o exame demissional e deve retornar com o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), dando sequência ao processo. Assim agendando retorno para a assinatura e entrega de documentos da rescisão.	Colaborador	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 500 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para o SESMT	Físico	Nome		Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Login no E-pharma (Pague Menos)	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Login no E-pharma (Pague Menos)	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Site Banco Santander	Login do usuário no banco santander	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Site Banco Santander	Login do usuário no banco santander	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Site Banco Santander	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Site Banco Santander	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não	Não	Não		Site Banco Santander	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não	Não	Não		Site Banco Santander	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Número	do contrato	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não	Não	Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Número	do contrato	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Login no E-pharma (Pague Menos)	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Login no E-pharma (Pague Menos)	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Site Banco Santander	Login do usuário no banco santander	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Site Banco Santander	Login do usuário no banco santander	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-pharma (Pague Menos)	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Site Banco Santander	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Site Banco Santander	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Site Banco Santander	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Site Banco Santander	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Número	do contrato	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Número	do contrato	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
131	Verificar, calcular, conferir e descontar ou pagar valores para rescisão	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	O primeiro passo na rescisão é solicitar relatórios de descontos que serão utilizados no cálculo, utilizando o sistema TOTVS. Em seguida, imprime-se o espelho do ponto, que é necessário para o lançamento de horas extras e atrasos. Normalmente, essa tarefa é realizada pela equipe responsável pelo controle de ponto, mas pode ser executada pela pessoa que está fazendo a rescisão, uma vez que todos estão no mesmo setor. Para os descontos relacionados ao convênio Pague Menos, é necessário acessar o site e baixar o relatório de vendas sintético. Esse valor deve ser lançado no montante a ser pago ao colaborador. Além disso, é feito o bloqueio do convênio Pague Menos para que o colaborador não possa realizar compras após a demissão. Caso o colaborador tenha empréstimos consignados no banco, é necessário acessar o sistema do banco Santander. Cada funcionário possui um usuário e senha específicos. Após logar no site do banco, insere-se o CPF do colaborador desligado para verificar os débitos. Se houver saldo devedor, será emitido um relatório contendo o CPF, nome e valor devedor, que deve ser registrado nos descontos.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 2° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Número	da conta FGTS do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Valor monetário	da conta FGTS	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	Do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Data	de admissão Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	Do colaborador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do FGTS Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Número	da conta FGTS do colaborador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Valor monetário	da conta FGTS	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	Do colaborador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Data	de admissão Do colaborador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	Do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do FGTS Do colaborador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Login do usuário no E-Social	Eletrônico	Identificação de usuário	do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Login do usuário no E-Social	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	Número	da chave de identificação do documento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		E-Social	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do FGTS do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	Número	da chave de identificação do documento	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do FGTS do colaborador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do destinatário	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do destinatário	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do destinatário	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Boleto de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do destinatário	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	Valor monetário	dos cálculos rescisórios	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	Valor monetário	dos cálculos rescisórios	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Arquivo de Rescisão	Eletrônico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Autorização de crédito	Físico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Autorização de crédito	Físico	Setor	do destinatário	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Autorização de crédito	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Autorização de crédito	Físico	Assinatura física	do responsável pela requisição	Biográfico
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Autorização de crédito	Físico	Nome	do responsável pela requisição	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Autorização de crédito	Físico	Setor	do responsável pela requisição	Cadastral
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Autorização de crédito	Físico	Nome	do creditado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
132	Verificar, calcular multa do FGTS e encaminhar autorização de pagamento	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	É necessário averiguar os 40% do FGTS em caso de demissão sem justa causa. Para isso, deve-se acessar o e-Social, onde o relatório do NIS é disponibilizado, contendo todos os créditos mês a mês. É fundamental comunicar a movimentação do trabalhador no e-Social. Após o cálculo da rescisão, deve-se informar ao funcionário sobre o saque do FGTS, que será entregue no ato da homologação da demissão. Em seguida, é gerada uma guia para o departamento financeiro realizar o pagamento. Para calcular a multa de 40% do FGTS, é criado um arquivo TXT que é importado no programa da Caixa para a GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS). Esse processo gera a guia e um boleto que são entregues ao financeiro e assinados. Os documentos, incluindo a movimentação do FGTS, são impressos e entregues ao colaborador no ato da homologação. Após essa etapa, é gerado o arquivo de pagamento da rescisão no sistema São Marcos, que também é um arquivo TXT. Este arquivo deve ser colocado na pasta do financeiro no sistema de arquivos. É feito um documento chamado autorização de crédito para que o financeiro possa realizar o pagamento, sendo geradas duas vias: uma para o financeiro e outra para o departamento pessoal, ambas assinadas. No caso de pedido de demissão, o funcionário não tem direito à multa de 40% nem ao saque do FGTS.	Analista do departamento de gestão pessoal	departamento financeiro/Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	Receita Federal Ministério da Fazenda	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Autorização de crédito	Físico	Matrícula funcional	do creditado	Cadastral
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	Número	do requerimento	Biográfico
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Empregador web	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Empregador web	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Empregador web	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	Número	do requerimento	Biográfico
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Empregador web	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Empregador web	Arquivo requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico	Nome	do colaborador	Biográfico
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Empregador web	Arquivo requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Empregador web	Arquivo requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Empregador web	Arquivo requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Arquivo requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico	Nome	do colaborador	Biográfico
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Arquivo requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Arquivo requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Arquivo requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
133	Solicitar, gerar e imprimir guia do seguro-desemprego	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	A solicitação do seguro-desemprego é realizada pelo sistema TOTVS, onde é gerado um arquivo TXT. Este arquivo é importado no sistema do Ministério do Trabalho, conhecido como Empregador Web. Após a importação, é gerada a guia do seguro-desemprego para o colaborador. Todos os documentos são impressos e entregues na data da rescisão.	Analista do departamento de gestão pessoal	Analista do departamento de gestão pessoal	Não		Sim	MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 10° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Série	da CTPS do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Assinatura física	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Nome	do empregador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Data	de afastamento do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	Do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Data	de admissão Do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	Do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do FGTS Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Número	da conta FGTS do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Valor monetário	da conta FGTS	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do salário do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador da diretoria operacional	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador.. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador do setor pessoal	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do coordenador da diretoria operacional	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato de pagamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do coordenador do setor pessoal	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador.. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	Número	do requerimento	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de trabalho	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de trabalho	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de trabalho	Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de trabalho	Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de trabalho	Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de trabalho	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de trabalho	Físico	Período	que o colaborador trabalhou na empresa	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento e devolução da CTPS	Físico	Nome	do empregado	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento e devolução da CTPS	Físico	Matrícula funcional	do empregado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento e devolução da CTPS	Físico	Número da CTPS	do empregado	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento e devolução da CTPS	Físico	Série	da CTPS do empregado	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento e devolução da CTPS	Físico	Setor	responsável	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento e devolução da CTPS	Físico	Assinatura física	do responsável do setor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento e devolução da CTPS	Físico	Assinatura física	do empregado	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Data	do desligamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Data	do prazo para rescisão	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	E-mail	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Número de telefone	do setor responsável	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orientações de desligamento	Físico	Setor	do responsável	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do colaborador	Genético Sensível
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Profissão	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Idade	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Data	do falecimento do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Hora	do falecimento do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do falecimento do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Causa da morte	do colaborador	Biográfico Sensível
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Sepultamento	do colaborador	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Endereço físico	Cartório de casamento do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do cônjuge	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do(s) filho(s) do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Idade	do(s) filho(s) do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do declarante	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do Oficial Registrador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Oficial Registrador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Observações e/ou averbações	do colaborador	Biográfico Sensível
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador.. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	Do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Idade	Do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Lotação	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Série	da CTPS do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	CNPJ	do sindicato	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Razão social	do sindicato	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Valor monetário	da rescisão	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de afastamento do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	Nome	do titular	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	Razão social	do controlador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	CNPJ	do controlador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	CNPJ	do sindicato	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	Razão social	do sindicato	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	Assinatura física	do titular	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	Assinatura física	do controlador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Série	da CTPS do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	CNPJ	do sindicato	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Razão social	do sindicato	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Valor monetário	da rescisão	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de afastamento do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cancelamento de conta corrente	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cancelamento de conta corrente	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cancelamento de conta corrente	Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cancelamento de conta corrente	Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cancelamento de conta corrente	Físico	Número	da conta do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cancelamento de conta corrente	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	Número	da chave de identificação do documento	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Data	de Admissão do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Razão social	do emrpegador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Razão social	do empregrador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	CNPJ	do empregrador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Endereço físico	do empregrador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Número	do contrato	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do FGTS do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador.. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
134	Preparar, entregar e assinar documentos de Rescisão e enviar para sindicatos	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	Após a rescisão, todos os documentos necessários, que são quatro tipos, devem ser entregues ao empregado. A entrega deve incluir a comunicação da extinção contratual aos órgãos competentes, conforme a Instrução Normativa da SRT/MTE nº 15/2010, Art. 22. Os documentos a serem apresentados na quitação, conforme o tipo de rescisão: Pedido de Demissão Rescisão por Falecimento Rescisão por Término de Contrato Demissão Sem Justa Causa Cada tipo de documento deve ter uma via para o colaborador e outra para o empregador. Alguns sindicatos, devido às convenções coletivas, podem exigir o envio da homologação via e-mail ou a entrega de documentos ao sindicato (como o SintraSaúde e o Senatec), que normalmente solicitam termo de rescisão via e-mail	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador e sindicatos gerais	Não		Sim	Sindicatos em geral	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	IN-Instrução Normativa SRT/MTE nº 15/2010 - art. 22			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Correios online	Login do usuário nos Correios Online	Eletrônico	E-mail	do usuário	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Correios online	Login do usuário nos Correios Online	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Telegrama de não comparecimento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Telegrama de não comparecimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Telegrama de não comparecimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do empregador	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Telegrama de não comparecimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Telegrama de não comparecimento	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Correios online	Telegrama de não comparecimento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Correios online	Telegrama de não comparecimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Correios online	Telegrama de não comparecimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do empregador	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Correios online	Telegrama de não comparecimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Correios online	Telegrama de não comparecimento	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6º da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração	Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração	Físico	Data	que foi orientado a comparecer	Biográfico
135	Comunicar colaborador de não comparecimento na homologação	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Não	Controlador	Se o colaborador não comparecer para assinar os documentos dentro do prazo de 10 dias, ele será informado por telefone ou telegrama, e podem ser enviadas até três correspondências. Caso o colaborador compareça fora do prazo, ele deverá preencher uma declaração justificando sua ausência. Se não for possível contatá-lo por telefone, será enviado um documento via Correios, conhecido como telegrama, que serve como aviso de recebimento. Este telegrama contém informações sobre a rescisão e as orientações necessárias, e o colaborador deverá assinar para confirmar o recebimento.	Analista do departamento de gestão pessoal	Colaborador	Não		Sim	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 477, parágrafo 6° da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7°, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7°, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7°, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7°, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do colaborador	Genético Sensível
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7°, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Profissão	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7°, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7°, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Idade	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7°, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7°, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7°, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7°, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Data	do falecimento do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Hora	do falecimento do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do falecimento do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Causa da morte	do colaborador	Biográfico Sensível
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Sepultamento	do colaborador	Biográfico Sensível
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Endereço físico	Cartório de casamento do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do cônjuge	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do(s) filho(s) do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Idade	do(s) filho(s) do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do declarante	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do Oficial Registrador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Oficial Registrador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Observações e/ou averbações	do colaborador	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	Nome	do titular	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	Razão social	do controlador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	CNPJ	do controlador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	CNPJ	do sindicato	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	Razão social	do sindicato	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	Assinatura física	do titular	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	TERMO DE CIÊNCIA	Físico	Assinatura física	do controlador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento e devolução da CTPS	Físico	Nome	do empregado	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento e devolução da CTPS	Físico	Matrícula funcional	do empregado	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento e devolução da CTPS	Físico	Número da CTPS	do empregado	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento e devolução da CTPS	Físico	Série	da CTPS do empregado	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento e devolução da CTPS	Físico	Setor	responsável	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento e devolução da CTPS	Físico	Assinatura física	do responsável do setor	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento e devolução da CTPS	Físico	Assinatura física	do empregado	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	Número	do requerimento	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento do Seguro-Desemprego	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	Do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Data	de admissão Do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	Do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do FGTS Do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de movimentação do trabalhador	Eletrônico/Físico	Número	da chave de identificação do documento	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato para fins rescisórios	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do FGTS do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Número	da conta FGTS do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Extrato FGTS do Trabalhador	Eletrônico/Físico	Valor monetário	da conta FGTS	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório do empréstimo consignado	Eletrônico/Físico	Número	do contrato	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Data	de Admissão do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Razão social	do emrpegador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pedido de demissão	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Razão social	do empregrador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	CNPJ	do empregrador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Endereço físico	do empregrador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Aviso prévio	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatorio de vendas sintético	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do servidor	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do servidor	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Servidor	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Data	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de entrada do servidor para trabalhar	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Espelho de Ponto	Eletrônico/Físico	Hora	de saida do servidor para trabalhar	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Nome	do funcionario responsavel pela declaração	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do funcionario responsavel pela declaração	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Série	da CTPS do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Assinatura física	do empregador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Nome	do empregador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho	Físico	Data	de afastamento do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Série	da CTPS do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	CNPJ	do sindicato	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Razão social	do sindicato	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Valor monetário	da rescisão	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de rescisão do contrato de trabalho	Eletrônico/Físico	Data	de afastamento do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração	Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração	Físico	Data	que foi orientado a comparecer	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de trabalho	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de trabalho	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de trabalho	Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de trabalho	Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de trabalho	Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de trabalho	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
136	Arquivar por período depois enviar para "arquivo morto"	DO-GP. 04.08.ASIS - Rescisão de Contrato de trabalho	Sim	Controlador	após todo o processo os documentos são arquivados por um período e aproximadamente 6 meses- 1 ano, após esse tempo é enviado para para uma empresa que serve como "arquivo morto". com isos o processo todo é finalizado.	Analista do departamento de gestão de pessoas	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal (CF/88)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certidão de trabalho	Físico	Período	que o colaborador trabalhou na empresa	Cadastral
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral			Não	Sim	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	Do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Idade	Do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Lotação	Do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico	Cadastral
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relação de demitidos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relação de demitidos	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relação de demitidos	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relação de demitidos	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relação de demitidos	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relação de demitidos	Eletrônico/Físico	Data	de demissão do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relação de demitidos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo arquivamento	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relação de demitidos	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo arquivamento	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Totvs	Relação de demitidos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Totvs	Relação de demitidos	Eletrônico/Fisico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Totvs	Relação de demitidos	Eletrônico/Fisico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Totvs	Relação de demitidos	Eletrônico/Fisico	Setor	do colaborador	Cadastral
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Totvs	Relação de demitidos	Eletrônico/Fisico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Totvs	Relação de demitidos	Eletrônico/Fisico	Data	de demissão do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Totvs	Relação de demitidos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo arquivamento	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Totvs	Relação de demitidos	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo arquivamento	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico de evolução médica	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico de evolução médica	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico de evolução médica	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico de evolução médica	Físico	Observações e/ou averbações	sobre acidentes ou exames do colaborador	Biográfico Sensível
137	Elaborar relação de documentos e arquivar no "arquivo morto"	SESMT.03.06.ASIS - Envio de fichas de arquivos	Sim	Controlador	Após o exame demissional e o cadastro no sistema TOTVS, os documentos são arquivados nas pastas funcionais dos colaboradores. Ao fim do ano, é elaborada uma relação, organizada por ordem de matrícula, contendo todos os funcionários desligados que possuem pastas a serem arquivadas no "arquivo morto". Após a emissão dessa relação, é enviado um e-mail para a empresa de arquivamento e para o setor da Secretaria da SPCC do HSM, informando que há documentos prontos para arquivamento. Em seguida, a empresa Arquivar comparece ao Hospital São Marcos para receber a documentação mediante a assinatura da relação.	SESMT	Empresa terceirizada "arquivo morto"	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Número	da matrícula no e-social	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Observações e/ou averbações	sobre CAT e EPIS do colaborador	Biográfico Sensível
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Nome	dos responsáveis pela profissiografia	Biográfico
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	dos responsáveis pela profissiografia	Cadastral
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Número	do registro do conselho de classe dos responsáveis pela profissiografia	Biográfico
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Nome	do representante legal da empresa	Biográfico
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do representante legal da empresa	Cadastral
138	Gerar PPP demissional	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Para funcionários que são demitidos, o PPP é gerado automaticamente pelo sistema TOTVS e enviado diretamente ao INSS de forma eletrônica. Assim, não há mais entrega física para o colaborador, pois o INSS já recebe o documento por via digital.	Analista do SESMT	INSS	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Totvs	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do representante legal da empresa	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Número	da matrícula no e-social	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Observações e/ou averbações	sobre CAT e EPIS do colaborador	Biográfico Sensível
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Nome	dos responsáveis pela profissiografia	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	dos responsáveis pela profissiografia	Cadastral
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Número	do registro do conselho de classe dos responsáveis pela profissiografia	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Nome	do representante legal da empresa	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do representante legal da empresa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do representante legal da empresa	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
139	Gerar PPP para previdenciário	SESMT.03.07.ASIS - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Sim	Controlador	Quando um colaborador ou ex-colaborador solicita o PPP para fins previdenciários, ele pode fazer isso pessoalmente, por e-mail, ou verbalmente. Após a solicitação, o SESMT coleta e organiza as informações necessárias. Como o sistema foi atualizado a partir de 2022, algumas informações mais antigas (anteriores a essa data) precisam ser consultadas fisicamente em arquivos. O documento, então, é gerado, impresso e entregue diretamente ao colaborador, que assina um protocolo de recebimento.	Analista do SESMT	Colaborador requerente	Não		Não		Art. 11º, II d - Processo judicial, administrativo ou abitral				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Nome	do enfermeiro responsável	Biográfico
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	questões de saúde geral desde DCNT até pressão arterial	Dado Sensível de Saúde
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do enfermeiro responsável	Biográfico
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Nome	do enfermeiro responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	questões de saúde geral desde DCNT até pressão arterial	Dado Sensível de Saúde
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Questionário do PQV	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do enfermeiro responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Nome	Do colaborador	Biográfico
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
140	Identificar necessidade e encaminhar para consultas	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo começa com a identificação dos colaboradores que precisam de acompanhamento médico no programa de Qualidade de Vida. Essa triagem é feita a partir do exame periódico realizado por uma médica do trabalho, que avalia se o colaborador possui alguma condição crônica, como diabetes, hipertensão ou doenças cardíacas. Caso a médica identifique a necessidade de acompanhamento, o colaborador é encaminhado para uma consulta de enfermagem do trabalho.	SESMT	Enfermagem	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Resultado de exame	Do colaborador	Dado Sensível de Saúde
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Nome	Do colaborador	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Resultado de exame	Do colaborador	Dado Sensível de Saúde
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Resultado de exame	IMC e glicemia	Dado Sensível de Saúde
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Peso	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Altura	do colaborador	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Assinatura física	do profissional de saúde	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Resultado de exame	de DCNT do colaborador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Resultado de exame	consultas médicas	Dado Sensível de Saúde
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Assinatura física	do profissional de saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
141	Avaliar e orientar colaborador e encaminhar para especialista	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	Na consulta de enfermagem, o colaborador é avaliado por um enfermeiro, que coleta informações adicionais para o diagnóstico completo. Essa avaliação inclui peso, altura, pressão arterial, histórico de saúde e possíveis demandas emocionais. O enfermeiro orienta o colaborador sobre práticas de saúde, como alimentação e exercícios, e define uma "linha de cuidado" específica, dependendo da patologia apresentada. Além disso, caso seja necessário, o enfermeiro encaminha o colaborador a especialistas (por exemplo, um cardiologista) para tratamento complementar.	Enfermagem	SESMT	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não			Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Resultado de exame	IMC e glicemia	Dado Sensível de Saúde
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Peso	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Altura	do colaborador	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Assinatura física	do profissional de saúde	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de agendamento do colaborador	Físico	Resultado de exame	de DCNT do colaborador	Dado Sensível de Saúde
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Resultado de exame	consultas médicas	Dado Sensível de Saúde
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Assinatura física	do profissional de saúde	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Nome	Do colaborador	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Resultado de exame	Do colaborador	Dado Sensível de Saúde
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do colaborador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico de evolução médica	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico de evolução médica	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico de evolução médica	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
142	Monitorar, orientar e acompanhar colaborador	SESMT.03.08.ASIS - Programa de Qualidade de Vida (PQV)	Sim	Controlador	O processo continua com a monitorização periódica do estado de saúde do colaborador. Esse acompanhamento pode incluir a realização de novas consultas de enfermagem e especializadas, atualização do prontuário com os resultados dos exames e intervenções médicas. Se o colaborador tiver uma condição controlada, ele segue no programa, recebendo orientações regulares, mas com possibilidade de pausas no acompanhamento intenso. Anualmente, ele é novamente submetido ao exame periódico, que decide o reinício do ciclo do programa.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 168, III da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico de evolução médica	Físico	Observações e/ou averbações	sobre acidentes ou exames do colaborador	Biográfico Sensível
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Orgão Emissor	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora da cirurgia	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora	da duração do atendimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informativo para pacientes cirúrgicos	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informativo para pacientes cirúrgicos	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informativo para pacientes cirúrgicos	Eletrônico/Físico	Hora da cirurgia	do paciente	Dado Sensível de Saúde
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informativo para pacientes cirúrgicos	Eletrônico/Físico	Data	de validade da AIH do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informativo para pacientes cirúrgicos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Atendente	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informativo para pacientes cirúrgicos	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informativo para pacientes cirúrgicos	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Lista de Espera	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Lista de Espera	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Lista de Espera	Eletrônico/Físico	Hora da cirurgia	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Lista de Espera	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Lista de Espera	Eletrônico/Físico	Data	de validade da AIH do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Lista de Espera	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Lista de Espera	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
143	Orientação ao paciente cirúrgico	DO-ADS - 07.01 - Orientação ao paciente cirúrgico	Sim	Controlador	O processo se inicia quando o paciente, vindo do setor ambulatorial do Centro Clínico, já tem uma data agendada para a cirurgia. Em seguida, o paciente ou seu responsável deve procurar o Setor de Admissão do SUS para receber orientações e dar continuidade ao procedimento. Quando o paciente chega ao setor de atendimento, será solicitado um documento de identificação para confirmação e para obrigação com o processo de orientação. Após a confirmação da identidade do paciente, o atendente acessa o mapa cirúrgico, inserindo os dados da cirurgia que foram gerados pelo centro cirúrgico no Sistema HSM. Depois de verificar se o paciente está no mapa cirúrgico, o formulário "Informativo para Pacientes Cirúrgicos" é preenchido e fornecido. Esse formulário, impresso, fica disponível no setor, e a assinatura serve como uma possível identificação de quem realizou o atendimento. Em seguida, o atendente entrega o formulário e fornece informações ao paciente ou responsável sobre os dados necessários para a comparação, incluindo o horário da cirurgia, a necessidade de jejum, os exames, laudos e documentos que devem ser trazidos, além da obrigatoriedade de um acompanhante. Ressalta-se que apenas o paciente precisará realizar o teste de COVID, que deve ser feito 24 horas antes da cirurgia. O exame pode ser realizado na cidade do paciente, e o resultado deverá ser apresentado no momento da cirurgia. Caso o paciente ou responsável tenha alguma dúvida, pode entrar em contato para esclarecimentos. Após orientar o paciente, o recepcionista acesse a lista de espera do SUS no Sistema HSM, insira os dados da cirurgia, incluindo observações, se necessário, além do nome do responsável e do telefone. É importante ressaltar que, dentro do Sistema HSM, o recepcionista também verifica se a AIH está dentro do prazo de validade.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Lista de Espera	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora da cirurgia	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora da cirurgia	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de confirmação de cirurgia	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de confirmação de cirurgia	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de confirmação de cirurgia	Eletrônico/Físico	Hora da cirurgia	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de confirmação de cirurgia	Eletrônico/Físico	Data	de validade da IAH do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de confirmação de cirurgia	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de confirmação de cirurgia	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo recebimento da informação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de confirmação de cirurgia	Eletrônico/Físico	Número	do cartão HSM do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de confirmação de cirurgia	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de confirmação de cirurgia	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de confirmação de cirurgia	Eletrônico/Físico	Hora da cirurgia	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de confirmação de cirurgia	Eletrônico/Físico	Data	de validade da IAH do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de confirmação de cirurgia	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de confirmação de cirurgia	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo recebimento da informação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de confirmação de cirurgia	Eletrônico/Físico	Número	do cartão HSM do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não forem recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do cartão sus do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação da cirurgia do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CRM	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do autorizador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não forem recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do profissional do parecer de controle	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não			Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não forem recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Idade	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não forem recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não			Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não			Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não			Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável ou Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Responsável ou Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável ou Representante legal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável ou Representante legal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável ou Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável ou Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
144	Confirmação de cirurgias eletivas	DO-ADS - 07.02 - Confirmação de cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia anterior à cirurgia, às 14h, o mapa cirúrgico é fechado após ser preenchido pelo Centro Cirúrgico. Em seguida, o recepcionista do setor de Admissão do SUS acessa o sistema HSM, confere o mapa cirúrgico, imprime-o e identifica quais pacientes são do SUS. Após esta análise, o recepcionista preencha manualmente a Lista de Confirmação de Cirurgia, disponível fisicamente no setor. Caso a lista não fique impressa, o recepcionista acessa a versão criada no sistema, imprime-a e realiza o preenchimento, que serve como controle interno do setor. Em seguida, o recepcionista entra em contato com os pacientes para confirmar a cirurgia. Após a análise e preenchimento da lista, o recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias e verifica visualmente se o resultado do exame de COVID do paciente está disponível, observando se consta como positivo ou negativo, caso o exame tenha sido realizado no ambulatório SUS faz hospital. Após verificar o mapa cirúrgico, preencha previamente a lista de confirmação e consulte o resultado do exame no grupo de WhatsApp, o recepcionista confirme se o setor já recebeu os documentos necessários: Guia de Internação AIH-SUS, Termo de Consentimento Cirúrgico, Termo de Consentimento Anestésico e Laudo de OPME, enviados fisicamente pelo Setor do Ambulatório SUS. Caso o guia e os termos não tenham sido enviados, o setor de Admissão SUS entra em contato por telefone para solicitá-los. Se os documentos não foram recebidos ou em caso de eventuais imprevistos, o recepcionista acessa os sistemas e imprime os documentos no momento do atendimento para internação. Após consultar o mapa cirúrgico, preencha a lista de confirmação de cirurgia e verifique se o paciente realizou o exame de COVID, o recepcionista entre em contato com o paciente para confirmar o dia e a hora da cirurgia. Durante a conexão, confirme se o paciente foi orientado pelo médico a realizar o jejum e reforce a importância de seguir todas as orientações recebidas. O paciente é informado sobre a necessidade de trazer todos os documentos pessoais, exames e pareceres do cardiologista e anestesista, além de ser orientado sobre a obrigatoriedade da presença de um acompanhante ou responsável durante o procedimento cirúrgico. Caso o recepcionista constate, ao consultar o grupo de WhatsApp do Centro de Cirurgias, que o paciente não realizou o exame de COVID no ambulatório do SUS, ele, durante a ligação, pergunta ao paciente se o exame foi feito conforme orientação, que deve ser realizado 24 horas antes da cirurgia. Se realizado, o paciente pode encaminhar o exame ao setor de Admissão SUS por WhatsApp pessoal ou e-mail corporativo. Na medida em que confirme com o paciente ou responsável, o recepcionista conclui o preenchimento da lista de confirmação, registrando o nome da pessoa e o local em que a informação foi recebida. Essa lista serve como controle interno e é armazenada no setor. Após confirmar a cirurgia com o paciente, o setor solicita pelo sistema HSM o leito temporário para o dia da cirurgia e inserir o nome e o telefone do responsável ou acompanhante.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	dos médicos responsáveis	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CRM	dos médicos responsáveis	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos médicos responsáveis	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico responsável pelo PCMSO	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Nome	dos médicos responsáveis	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	CRM	dos médicos responsáveis	Cadastral
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos médicos responsáveis	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Assinatura física	coordenadora do PCMSO	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Da diretoria	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da chefia do SESMT	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Nome	dos colaboradores afastados no INSS	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Número do CPF	dos colaboradores afastados no INSS	Cadastral
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos colaboradores afastados no INSS	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Idade	dos colaboradores afastados no INSS	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Setor	dos colaboradores afastados no INSS	Cadastral
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	dos colaboradores afastados no INSS	Cadastral
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Foto	de colaboradores durante as campanhas	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	dos médicos responsáveis	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CRM	dos médicos responsáveis	Cadastral
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos médicos responsáveis	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico responsável pelo PCMSO	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Nome	dos médicos responsáveis	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	CRM	dos médicos responsáveis	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos médicos responsáveis	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Assinatura física	coordenadora do PCMSO	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Da diretoria	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da chefia do SESMT	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Nome	dos colaboradores afastados no INSS	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Número do CPF	dos colaboradores afastados no INSS	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos colaboradores afastados no INSS	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Idade	dos colaboradores afastados no INSS	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Setor	dos colaboradores afastados no INSS	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	dos colaboradores afastados no INSS	Cadastral
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Foto	de colaboradores durante as campanhas	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	dos médicos responsáveis	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CRM	dos médicos responsáveis	Cadastral
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos médicos responsáveis	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico responsável pelo PCMSO	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Nome	dos médicos responsáveis	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	CRM	dos médicos responsáveis	Cadastral
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos médicos responsáveis	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Assinatura física	coordenadora do PCMSO	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Da diretoria	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da chefia do SESMT	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Nome	dos colaboradores afastados no INSS	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Número do CPF	dos colaboradores afastados no INSS	Cadastral
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos colaboradores afastados no INSS	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Idade	dos colaboradores afastados no INSS	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Setor	dos colaboradores afastados no INSS	Cadastral
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	dos colaboradores afastados no INSS	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório Analítico do PCMSO	Eletrônico/Físico	Foto	de colaboradores durante as campanhas	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista Nominal de Colaboradores	Eletrônico/Físico	Nome	Dos colaboradores	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista Nominal de Colaboradores	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	Dos colaboradores	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista Nominal de Colaboradores	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Dos colaboradores	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista Nominal de Colaboradores	Eletrônico/Físico	Nome	Dos colaboradores	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista Nominal de Colaboradores	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	Dos colaboradores	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista Nominal de Colaboradores	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Dos colaboradores	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Lista Nominal de Colaboradores	Eletrônico/Físico	Nome	Dos colaboradores	Biográfico
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Totvs	Lista Nominal de Colaboradores	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	Dos colaboradores	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
145	Analisar, elaborar e promover PCMSO	SESMT.03.09.ASIS - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Não	Controlador	O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) é um programa obrigatório, regido pela Norma Regulamentadora n.º 7, que visa garantir a saúde dos trabalhadores e prevenir doenças e acidentes. Sua elaboração começa com um diagnóstico detalhado, onde a médica do trabalho identifica riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos em cada setor da empresa. Com base nessa avaliação, os trabalhadores são categorizados em grupos homogêneos e são realizados exames específicos. A partir dessas informações, é criado um cronograma de exames periódicos, que inclui avaliações admissionais e demissionais, além da definição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). O documento anual do PCMSO formaliza as diretrizes e ações a serem seguidas, enquanto a Lista Nominal de colaboradores assegura um registro organizado. A documentação, que inclui dados sobre adoecimentos e ausências, é gerida pelo Relatório Analítico do PCMSO, elaborado semestralmente, permitindo ajustes nas ações preventivas. Por fim, a equipe de saúde organiza campanhas de vacinação e outras iniciativas, comunicando-as aos colaboradores e registrando a participação, promovendo um ambiente seguro e saudável.	Médica responsável	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória			Não	Não	Não		Não		Totvs	Lista Nominal de Colaboradores	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Dos colaboradores	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Oficio de vacinação	Físico	Razão social	do Hospital	Cadastral
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Oficio de vacinação	Físico	CNPJ	do Hospital	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Oficio de vacinação	Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício de vacinação	Físico	Nome	da diretora	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício de vacinação	Físico	Assinatura física	da diretora	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
146	Organizar campanha e solicitar vacinas	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Não	Controlador	A campanha anual de imunização contra a influenza é organizada pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho), que começa com o levantamento do número de funcionários a serem vacinados. Após esse levantamento, é enviado um ofício à fundação municipal de saúde solicitando a quantidade necessária de vacinas. Quando a solicitação é autorizada, a empresa recebe a confirmação por telefone ou e-mail e dá início à organização da campanha. Com as vacinas aprovadas, setores como a enfermagem e outros colaboradores do HSM são designados para ajudar na execução da imunização. Eles são orientados sobre os procedimentos de aplicação e registro. A divulgação da campanha é feita por e-mail, WhatsApp, intranet e murais, informando os colaboradores sobre locais, datas e horários.	SESMT	HSM	Não		Sim	Fundação municipal de saúde de Teresina	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de Vacinação	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de Vacinação	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de Vacinação	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Declaração de Vacinação	Físico	Data	em que foi realizado o procedimento	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do assistido	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do assistido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Sexo	do assistido	Biográfico Sensível
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do assistido	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do SUS (CNS) do assistido	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do cartão de vacinação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	da vacina	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de aplicação da vacina	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Quantidade	da vacina aplicada	Cadastral
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Lote	da vacina	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	de fabricação da vacina	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de doença(s)	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de alergia(s)	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Tipo	de medicamentos prescrito(s)	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do fabricante da vacina	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional que aplicou a vacina	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Nome	Do colaborador	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Resultado de exame	Do colaborador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Agendamento de transporte	Eletrônico	Nome	Do Solicitante	Biográfico
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Agendamento de transporte	Eletrônico	Setor	Do Solicitante	Cadastral
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Agendamento de transporte	Eletrônico	Número de usuário	Do Solicitante	Cadastral
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Agendamento de transporte	Eletrônico	Ramal	Do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
147	Retirar vacinas e realizar vacinação	SESMT.03.10.ASIS - Imunização	Sim	Controlador	A logística para a retirada das vacinas é coordenada, e a equipe do transporte organiza o agendamento. Após a retirada das vacinas, elas são levadas para o local de aplicação, onde a triagem é feita por uma equipe, responsável por registrar os dados e atualizar as carteiras de vacinação. Outra equipe aplica as vacinas nos colaboradores. Caso sobrem doses ao final da campanha, elas são devolvidas à fundação municipal de saúde, com o controle da quantidade realizada. O sistema TOTVS é atualizado para refletir quem foi vacinado, garantindo que o controle de vacinação esteja em conformidade. Com a campanha concluída, todos os processos administrativos são finalizados, e o controle de vacinação dos colaboradores é mantido em dia. Vacinas obrigatórias, como a de Hepatite B, não são aplicadas durante a campanha de influenza. Quando identificada a necessidade, o colaborador é encaminhado para a sala de vacinação durante exames admissionais ou periódicos.	HSM	HSM	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Agendamento de transporte	Eletrônico	Data	de agendamento da solicitação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Hora da cirurgia	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Mapa Cirúrgico	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Pai do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital/clínica	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital/clínica	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital/clínica	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital/clínica	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital/clínica	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	CheckList para Internação Cirúrgica	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	CheckList para Internação Cirúrgica	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CheckList para Internação Cirúrgica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	CheckList para Internação Cirúrgica	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CheckList para Internação Cirúrgica	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CheckList para Internação Cirúrgica	Eletrônico/Físico	Nome	do solicitante da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Questionário de Triagem	Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário de Triagem	Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário de Triagem	Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário de Triagem	Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário de Triagem	Físico	Assinatura física	do Responsável Acompanhante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não	Não	Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
148	Recepcionar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	No dia da cirurgia, o paciente dirige-se ao setor de Admissão SUS para iniciar o processo da cirurgia agendada. Ao chegar à recepção, o paciente deverá apresentar um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH. Caso o documento seja eletrônico, o recepcionista verifica visualmente a identidade para confirmar que a pessoa é de fato o paciente. Após a confirmação, o sistema HSM é acessado para localizar o cadastro do paciente por nome ou número de identidade. Em seguida, as informações são revisadas, e, se necessário, atualizações são feitas no cadastro. Ressalta-se que os dados registrados anteriormente não podem ser alterados, exceto o contato telefônico do paciente ou o nome da mãe, em casos de erro ortográfico; essas correções são realizadas e salvas no sistema. O cadastro inicial do paciente é realizado pelo setor ambulatorial do SUS, contendo toda a documentação e dados essenciais. Após a atualização e confirmação, o recepcionista acesse o sistema HSM para consultar o mapa urgente e confirmar o agendamento, verificando horário e outros detalhes. Posteriormente, o Questionário de Triagem da CCIH é aplicado, com perguntas sobre sintomas recentes (nas últimas 72 horas), como dor de cabeça, dor de garganta, entre outros. As respostas são marcadas com "sim", "não" ou previstas no campo de "observação" para possíveis explicações adicionais. Após a conclusão do questionário, o paciente, responsável ou acompanhante assina o documento. Em seguida, o checklist é preenchido com perguntas como: "O paciente está em jejum de água e comida?", "Fez uso de medicamentos de rotina?" e "O termo de consentimento está assinado?". As respostas são assinaladas com "sim", "não" ou "não se aplica". No checklist, há também uma questão sobre a realização do teste de COVID. A recepcionista perguntou se o exame foi realizado no ambulatório do SUS ou em outro local. Se feito em outro local, verifique se o paciente enviou previamente o resultado por e-mail corporativo ou WhatsApp, conforme orientado. Para exames realizados no ambulatório SUS, um recepcionista acessa o grupo de WhatsApp do Centro Cirúrgico para confirmar o resultado. Caso o paciente tenha encaminhado o resultado de COVID por e-mail corporativo ou WhatsApp, um recepcionista já terá impresso o documento, arquivando-o fisicamente junto com outros documentos do setor ambulatorial. Também são solicitados os pareceres cardiológicos e anestésicos. Se o paciente apresentar sintomas de COVID, outra condição de saúde, tiver algum documento ou exame faltando, não estiver em jejum, ou se ocorrer algum imprevisto, o Setor de Admissão SUS entre em contato com o Centro Cirúrgico (CC) para verificar a possibilidade de realização da cirurgia e aguarda o posicionamento. A comunicação entre o Setor de Admissão SUS e o Centro Cirúrgico é realizada pelo Ramal do Hospital.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Centro Cirúrgico (CC)	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
149	Informar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Não	Controlador	Após a análise, o Centro Cirúrgico informa que o procedimento foi reprovado. Em seguida, será fornecida uma explicação ao paciente sobre o motivo do cancelamento, orientando-o a retornar ao consultório médico para um novo agendamento.	Centro Cirúrgico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
149	Informar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Não	Controlador	Após a análise, o Centro Cirúrgico informa que o procedimento foi reprovado. Em seguida, será fornecida uma explicação ao paciente sobre o motivo do cancelamento, orientando-o a retornar ao consultório médico para um novo agendamento.	Centro Cirúrgico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
149	Informar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Não	Controlador	Após a análise, o Centro Cirúrgico informa que o procedimento foi reprovado. Em seguida, será fornecida uma explicação ao paciente sobre o motivo do cancelamento, orientando-o a retornar ao consultório médico para um novo agendamento.	Centro Cirúrgico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
149	Informar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Não	Controlador	Após a análise, o Centro Cirúrgico informa que o procedimento foi reprovado. Em seguida, será fornecida uma explicação ao paciente sobre o motivo do cancelamento, orientando-o a retornar ao consultório médico para um novo agendamento.	Centro Cirúrgico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
149	Informar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Não	Controlador	Após a análise, o Centro Cirúrgico informa que o procedimento foi reprovado. Em seguida, será fornecida uma explicação ao paciente sobre o motivo do cancelamento, orientando-o a retornar ao consultório médico para um novo agendamento.	Centro Cirúrgico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
149	Informar paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Não	Controlador	Após a análise, o Centro Cirúrgico informa que o procedimento foi reprovado. Em seguida, será fornecida uma explicação ao paciente sobre o motivo do cancelamento, orientando-o a retornar ao consultório médico para um novo agendamento.	Centro Cirúrgico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	Responsável pelo atendimento / Alta	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	Responsável pelo atendimento / Alta	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do cartão sus do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação da cirurgia do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CRM	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do autorizador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do profissional do parecer de controle	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do cartão sus do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação da cirurgia do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CRM	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do autorizador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do profissional do parecer de controle	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Idade	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Idade	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado para realização de procedimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável ou Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Responsável ou Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável ou Representante legal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável ou Representante legal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável ou Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável ou Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável ou Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Responsável ou Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável ou Representante legal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável ou Representante legal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável ou Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável ou Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de consentimento informado de anestesia ou sedação	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
150	Admitir paciente	DO-ADS - 07.03 - Admissão de pacientes para cirurgias eletivas	Sim	Controlador	Após a análise e retorno do Centro Cirúrgico (CC) informando que a cirurgia será realizada, o recepcionista finaliza todos os procedimentos e acessa a tela de solicitação da AIH no sistema HSM. No guia do paciente, existe a opção "internar", que, ao ser selecionado, gera o boletim de internação. Dentro do sistema, é possível imprimir tanto o boletim quanto a pulseira de acesso. Primeiramente, será impresso o boletim de internação e, em seguida, a pulseira de identificação. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira, no setor, o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não tenha sido impresso, ele acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável e solicite a assinatura de um deles. Na sequência, o recepcionista verifica o arquivo físico de documentos no setor para confirmar se todos os documentos enviados pelo setor ambulatorial do SUS estão presentes, incluindo: o termo de registro cirúrgico, o termo de consentimento anestésico, o guia AIH e o laudo de autorização OPME (órtese, prótese e materiais especiais). Caso algum desses documentos esteja ausente, é possível acessar o sistema HSM para imprimir o que falta, completando assim o prontuário do paciente. Somente após a finalização de todas essas etapas, a pulseira de identificação será entregue ao paciente, que será encaminhada pelo maqueiro ao setor seguro. O maqueiro é responsável por levar o prontuário até o leito na enfermaria ou ao Centro Cirúrgico, onde o paciente será atendido. Após a admissão do paciente, será realizado o cadastro do acompanhante, caso ele ainda não o possua. A atividade seguirá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. É importante ressaltar que o acompanhante poderá permanecer no leito de enfermaria assim que estiver disponível e definido. Caso o leito ainda não seja liberado, o acompanhante deverá aguardar a recepção com os pertences do paciente até que a cirurgia seja concluída ou o leito seja liberado. Um recepcionista do Setor de Admissão SUS solicitará a presença do acompanhante ou responsável pelo paciente para fornecer todas as orientações possíveis. Após a liberação do leito definitivo, caso o paciente ainda não tenha recebido, o acompanhante será orientado a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, além do manual de orientação ao cliente, que apresenta informações sobre os horários das refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Centro cirúrgico	Setor de Admissão SUS / Leito na Enfermaria / Centro Cirúrgico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Laudo de OPME – Órtese e prótese e materiais especiais	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	E-mail	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Estado civil	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	do acidente do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Hora	do acidente do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	no qual houve o acidente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Causa da morte	do colaborador	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	do óbito do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do eminente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do eminente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico responsável pelo atestado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico responsável pelo atestado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico responsável pelo atestado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Número de telefone	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência contínuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Setor	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Idade	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Estado civil	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Resultado de exame	sobre o acidente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Cargo/Função	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Assinatura física	do profissional que coordenou a investigação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	do profissional que coordenou a investigação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	do médico do trabalho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Cargo/Função	do médico do trabalho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Assinatura física	do médico do trabalho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Número	da CAT	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Observações e/ou averbações	sobre o acidente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Ocorrência Militar	Eletrônico/Físico	Nome	dos Envolvidos no acidente ou incidente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Ocorrência Militar	Eletrônico/Físico	Número do RG	dos Envolvidos no acidente ou incidente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Ocorrência Militar	Eletrônico/Físico	Número do CPF	dos Envolvidos no acidente ou incidente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Ocorrência Militar	Eletrônico/Físico	CNPJ	dos Envolvidos no acidente ou incidente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Ocorrência Militar	Eletrônico/Físico	Nome	do pai dos Envolvidos no acidente ou incidente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Ocorrência Militar	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe dos Envolvidos no acidente ou incidente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Ocorrência Militar	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	dos Envolvidos no acidente ou incidente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Ocorrência Militar	Eletrônico/Físico	Naturalidade	dos Envolvidos no acidente ou incidente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Ocorrência Militar	Eletrônico/Físico	Sexo	dos Envolvidos no acidente ou incidente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Ocorrência Militar	Eletrônico/Físico	Profissão	dos Envolvidos no acidente ou incidente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Ocorrência Militar	Eletrônico/Físico	Endereço físico	dos Envolvidos no acidente ou incidente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Ocorrência Militar	Eletrônico/Físico	Número de telefone	dos Envolvidos no acidente ou incidente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Ocorrência Militar	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	dos Envolvidos no acidente ou incidente	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do eminente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico responsável pelo atestado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Causa da morte	do colaborador	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico responsável pelo atestado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	do óbito do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	do acidente do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	E-mail	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Estado civil	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Hora	do acidente do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do eminente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico responsável pelo atestado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	no qual houve o acidente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
151	Informar, investigar, concluir e acompanhar acidente de trabalho	SESMT.03.11.ASIS - Acidente de trabalho	Sim	Controlador	O processo se inicia quando ocorre um acidente de trabalho, seja ele típico, durante a execução das atividades laborais, ou de trajeto, no percurso entre a residência e o local de trabalho. Em ambos os casos, o acidente deve ser comunicado ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em até 24 horas após o ocorrido, ou no primeiro dia útil seguinte, caso aconteça em finais de semana ou feriados. No caso de um acidente típico, o colaborador deve comunicar o SESMT e a chefia. Em seguida, o SESMT realiza uma investigação, registrando os dados do colaborador, a descrição do acidente e as testemunhas, se houver. O colaborador é encaminhado para atendimento médico, quando necessário, e o médico do trabalho avalia a situação. Se o acidente for confirmado como acidente de trabalho, a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) é emitida em até 24 horas, garantindo ao colaborador seus direitos e a assistência médica necessária, incluindo tratamentos continuados. Para o acidente de trajeto, o processo começa com o registro de um Boletim de Ocorrência (BO) na delegacia, que oficializa o acidente ocorrido no deslocamento. Após apresentar o BO ao SESMT, o colaborador dá início à investigação, que irá registrar todos os dados do acidente. Caso necessário, o colaborador é encaminhado para atendimento médico, e o médico do trabalho decide se o acidente será formalizado como acidente de trabalho. Se confirmado, a CAT é emitida, garantindo a assistência médica e os direitos ao colaborador. Caso o acidente de trajeto não seja considerado acidente de trabalho, o colaborador ainda recebe o atendimento médico necessário, mas sem a emissão da CAT. Após a conclusão da investigação e do atendimento médico, o colaborador recebe assistência continuada conforme as necessidades identificadas, como fisioterapia, acompanhamento médico ou outros cuidados, dependendo da gravidade do acidente. Todos os documentos relacionados ao acidente, como a ficha de investigação, o Boletim de Ocorrência (no caso de acidente de trajeto), a CAT (se emitida) e o prontuário médico, são devidamente arquivados, garantindo a conformidade e a integridade das informações para eventuais consultas ou auditorias futuras.	Local do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 21° da Lei 8.213/91 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Hora do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Número	do cartão HSM do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do agendador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número	CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número da APAC	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pelo paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número	CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número da APAC	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pelo paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
152	Admitir paciente quimioterápico externo	DO-ADS - 07.04 - Admissão de paciente quimioterápico externo	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento externo para quimioterapia chega com o agendamento previamente realizado no setor ambulatorial do SUS, contendo os dados e o horário do procedimento. Ao apresentar o agendamento, juntamente com um documento de identificação (físico ou digital), o recepcionista confirma a identidade do paciente e solicita uma cópia física. Caso o paciente não tenha uma cópia, será feita uma xerox do documento de identificação, que acompanhará os demais documentos durante a estadia ou procedimento de saúde do paciente no hospital. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica se há necessidade de atualizar o número de telefone, podendo realizar a atualização diretamente no sistema. Caso o paciente ainda não tenha iniciado o tratamento, será gerado um boletim APAC, com validade de um mês, independentemente da quantidade de sessões programadas. Uma nova APAC será gerada apenas se o período ultrapassar um mês ou se o paciente ainda não tiver uma APAC ativa. Durante o período de um mês, a cada retorno do paciente para as sessões de quimioterapia, o recepcionista solicitará os documentos e uma cópia para confirmação, que acompanhará o paciente durante uma estadia ou procedimento de saúde no hospital. O recepcionista localizará o cadastro no sistema, imprimirá uma pulseira de acesso encaminhará o paciente à sala de quimioterapia. A orientação ou transporte até a sala será realizada pelo maqueiro do setor. A APAC será preenchida e assinada pelo paciente no momento da sessão, permanecendo no setor de quimioterapia para posterior envio ao setor de faturamento. Em relação à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja acompanhado ou necessite de um acompanhante, o processo seguirá conforme o procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Local do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número	CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número da APAC	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pelo paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número	CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número da APAC	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pelo paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim APAC	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do cartão sus do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação da cirurgia do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CRM	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do autorizador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do profissional do parecer de controle	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do cartão sus do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação da cirurgia do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CRM	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do autorizador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do profissional do parecer de controle	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	Responsável pelo atendimento / Alta	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	Responsável pelo atendimento / Alta	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes..	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, a recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento executante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento executante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento executante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
153	Admitir paciente quimioterápico interno	DO-ADS - 07.05 - Admissão de paciente quimioterápico internado	Sim	Controlador	Quando um paciente em tratamento oncológico necessita de quimioterapia em regime de internação, ele realiza uma consulta no ambulatório para acompanhamento. Nessa ocasião, o médico responsável identifica a necessidade de internação para o tratamento, emite no sistema HSM o Guia de Internação Hospitalar (AIH) e a prescrição médica. Após transmitir esses documentos, a entrega médica a prescrição ao paciente, que se dirige ao Setor de Admissão SUS para dar continuidade ao processo. A internação para quimioterapia geralmente tem uma duração de 3 a 5 dias. Ao receber o paciente, o(a) recepcionista do setor solicita a prescrição médica e uma cópia do documento de identificação. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista fará uma xerox do documento, que, junto com outros documentos, fará parte do prontuário do paciente durante sua estadia. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro e verificar o Guia de Internação Hospitalar (AIH), caso o setor de ambulatório do SUS ainda não tenha enviado. O recepcionista também verifica a situação da APAC (Autorização de Procedimento Ambulatorial): se o paciente ainda não iniciou o tratamento, uma nova APAC é gerada com validade de 1 mês, independentemente do número de sessões previstas. Durante esse período, o paciente utiliza a mesma APAC, sendo necessário gerar uma nova apenas se o tratamento ultrapassar um mês ou se não houver uma APAC ativa em nome do paciente. Após a conferência dos documentos, o recepcionista solicita a internação do paciente para o procedimento no sistema HSM, onde também faz a requisição de leito. Em seguida, são gerados o boletim de internação e a pulseira de identificação. No momento da alta, a pulseira é retirada e descartada. Após a verificação dos documentos, o recepcionista imprime uma pulseira de identificação e encaminha o paciente à unidade de internação. O transporte ou a orientação até a unidade é feito pelo maqueiro do setor. A APAC é assinada na unidade de internação, onde o(a) enfermeiro(a) solicita a assinatura do paciente, mantendo a APAC na unidade para posterior encaminhamento ao faturamento. Após gerar e imprimir o boletim e a pulseira, o recepcionista retira o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais. Caso o documento não fique impresso, ele(a) acessa o arquivo digital e o imprime. Em seguida, o recepcionista preencha o comunicado, explique seu conteúdo ao paciente ou responsável, e solicite a assinatura. Como o paciente necessita de um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, um recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento executante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Hora do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Número	do cartão HSM do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do agendador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Agendamento de Quimioterapia	Eletrônico/Físico	Local do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do Estabelecimento de saúde	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Estabelecimento de saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Estabelecimento de saúde	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Cidade	do Estabelecimento de saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Estabelecimento de saúde	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	CEP	do Estabelecimento de saúde	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Estabelecimento de saúde	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do Estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Estabelecimento solicitante	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do Estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Tipo sanguíneo	do paciente	Dado Sensível de Saúde
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pelo paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável pelo paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Sexo	do Responsável pelo paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do Responsável pelo paciente	Genético Sensível
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Cidade	do Responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável pelo paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável pelo paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional solicitante	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do exame pelo Profissional solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional solicitante	Cadastral
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional solicitante	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo BPA - Guia para Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional solicitante	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do médico	Cadastral
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número	no CNS do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Hora do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número	no CNS do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Hora do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Hemoterapia	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico
154	Admitir paciente para hemoterapia	DO-ADS - 07.06 - Admissão para Hemoterapia	Sim	Controlador	O paciente que necessita de atendimento para realização de hemoterapia chega com o agendamento, contendo data e horário previamente definidos, realizado no setor ambulatorial, juntamente com o Laudo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) e a prescrição médica. O paciente apresenta fisicamente o agendamento, um documento de identificação e uma cópia do documento. Caso o paciente não tenha uma cópia, o recepcionista responsável pelo atendimento naquele momento fará uma xerox do documento de identificação, que, juntamente com outros documentos, formará o prontuário do paciente durante o seu procedimento de saúde no hospital. Além disso, o paciente apresenta o Laudo BPA e a prescrição médica. Em seguida, o recepcionista acessa o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente e verifica a necessidade de atualizar o número de telefone, o que pode ser feito diretamente no sistema. No sistema HSM, o recepcionista gera e imprime o boletim de hemoterapia e a pulseira de acesso. Esses itens, junto aos documentos referenciados, formarão o prontuário do paciente para o procedimento de saúde. Outro ponto importante é o transporte do paciente, que, se necessário, será realizado pelo maqueiro do setor. Caso o paciente não tenha condições de levar os documentos em mãos, o maqueiro responsável pelo transporte entregará os documentos no setor de quimioterapia. Quanto à pulseira de acesso, ao término do tratamento, ela será cortada e descartada. Caso o paciente esteja com acompanhante, a atividade seguirá o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Setor de Quimioterapia	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número	do cartão do plano de saúde do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do Pai do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	CEP	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do cônjuge do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Quantidade	de filho(s) do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Religião	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Grau de escolaridade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	E-mail	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Altura	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número do RG	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número da Certidão de Nascimento	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número	do Cartão SUS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
155	Recepcionar e encaminhar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	O processo ocorre em casos de urgência ou intercorrência, quando um paciente se encontra em diversos setores do hospital, seja por transferência ou, independentemente de ser oncológico ou não, apresenta algum mal-estar ou sofre uma alteração, como desmaio ou parada cardíaca. Nesse caso, o paciente será socorrido ou apenas encaminhado ao Setor de Admissão SUS. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicita o documento de identificação do paciente e acessa o sistema HSM para localizar o cadastro. Uma vez identificado, o recepcionista gera um boletim de atendimento de intercorrência e uma pulseira de acesso no sistema HSM. Caso o paciente não seja identificado e não tenha cadastro concluído no sistema HSM, o recepcionista solicitará um documento de identificação, como RG, CPF ou CNH, e realizará o cadastro. Somente após o cadastro será possível gerar o boletim de atendimento e a pulseira de acesso. Quando o paciente já possui cadastro, basta registrar o atendimento inserindo o nome do paciente no sistema. Em seguida, o boletim de atendimento é impresso e entregue ao paciente ou responsável. Vale ressaltar que, ao selecionar a opção de pulseira no sistema, ela será impressa e disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhamento será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Como o paciente requer um acompanhante, a atividade ocorrerá conforme o processo DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Após liberar a pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada do técnico de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele prescreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Interconrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele prescreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Interconrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável	Cadastral
156	Consultar paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Após a liberação da pulseira de acesso, o paciente é encaminhado para a sala de atendimento, onde aguardará a chegada da técnica de enfermagem, que o acolherá até a chegada do médico. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado dentro do Sistema HSM o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade. Assim que o médico chegar para realizar o atendimento, ele fará uma análise detalhada do paciente, identificando suas necessidades, como a aplicação de medicamentos ou outras intervenções. Todos os procedimentos realizados serão registrados no Boletim de Atendimento. Caso o médico identifique que a situação do paciente seja grave e necessária de internação, ele descreverá o pedido de internação diretamente na folha do Boletim de Atendimento. Após a análise, o médico conclui que o paciente não necessita de internação, ele descreverá o motivo do atendimento no Boletim de Atendimento, fará com que a prescrição de medicamentos, se necessário, e a alta ao paciente. Ao final do atendimento, a recepcionista do Setor de Admissão SUS retirará a pulseira do paciente e a descartará. O crachá de acesso do acompanhante também será recolhido, e o vínculo com o paciente será desvinculado no sistema. É importante ressaltar que o "Boletim de Atendimento de Urgência – Intercorrência", que foi enviado anteriormente à técnica de enfermagem, ficará arquivado no setor de enfermagem. Posteriormente, o documento será protocolado e enviado ao Setor de Revisão de Contas.	Setor de Admissão SUS - Funcionário	Sala de atendimento - Médico	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do cartão sus do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação da cirurgia do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CRM	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do autorizador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do profissional do parecer de controle	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento executante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento executante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do cartão sus do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação da cirurgia do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CRM	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do autorizador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do profissional do parecer de controle	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento executante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento executante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	Responsável pelo atendimento / Alta	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	Responsável pelo atendimento / Alta	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
157	Admitir paciente	DO-ADS - 07.07 - Urgências e emergências dos pacientes	Sim	Controlador	Se o paciente necessitar de internação, o médico acessará o sistema HSM, buscará o nome do paciente previamente cadastrado e gerará uma AIH (Autorização de Internação Hospitalar) para que a recepção realize uma internação. No momento da solicitação, o médico imprimirá e assinará a AIH, e a técnica de enfermagem encaminhará fisicamente o documento ou entrará em contato via ramal com o Setor de Admissão SUS, informando que o documento foi gerado e lançado no sistema. Após receber a ligação ou fisicamente a AIH assinada pelo médico, o Setor de Admissão SUS continuará ao processo de admissão do paciente. A presença do responsável ou acompanhante será solicitada para que tome ciência do Comunicado de Guarda de Bens Pessoais. O recepcionista retirará o formulário de Comunicado da Guarda de Bens Pessoais, preencherá os dados necessários e explicará seu conteúdo ao paciente ou acompanhante. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá antes de preenchê-lo. Em seguida, o recepcionista preencherá o comunicado, explicará seu conteúdo e solicitará a assinatura do paciente ou responsável. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e solicitar o leito para o paciente. Esse boletim, junto com a AIH e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante sua estadia no hospital e uma nova pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Depois de liberar a pulseira, será solicitado ao maqueiro que leve o prontuário e a nova pulseira de acesso até a unidade de internação. Caso não haja nenhum maqueiro disponível, o próprio recepcionista ou aprendiz do setor se encarregará de entregar os itens.	Sala de atendimento - Medico	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do cartão sus do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação da cirurgia do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do conselho	Cadastral
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CRM	do conselho	Cadastral
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do autorizador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do autorizador	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do profissional do parecer de controle	Cadastral
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pelo paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento solicitante	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento executante	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento executante	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do cartão sus do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação da cirurgia do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do conselho	Cadastral
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CRM	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do autorizador	Cadastral
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do autorizador	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do profissional do parecer de controle	Cadastral
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do profissional do parecer de controle	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pelo paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento executante	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento solicitante	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento executante	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do médico	Cadastral
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
158	Atender e solicitar internação	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	O paciente procura o hospital quando já está em tratamento com quimioterapia ou radioterapia, passou por uma cirurgia ou está retornando para uma consulta pós-cirúrgico oncológico. No setor ambulatorial, o médico assistente avaliou o paciente e concordou com a necessidade de internação, seja devido a uma infecção, necessidade de hidratação ou outras razões. O médico assistente gerará um Guia AIH (Autorização de Internação Hospitalar) e uma prescrição médica no sistema HSM. Após o preenchimento, o Guia AIH e a prescrição serão impressos, e o médico entregará esses documentos ao paciente ou responsável, orientando-os a procurar o Setor de Admissão SUS para dar sequência ao processo de internação.	Paciente	Setor ambulatório - Médico / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do cartão sus do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação da cirurgia do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CRM	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do autorizador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do profissional do parecer de controle	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento executante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento executante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do cartão sus do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação da cirurgia do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	CRM	do conselho	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do conselho	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do autorizador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do autorizador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da cirurgia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do profissional do parecer de controle	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	CNS do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional do parecer de controle	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pelo paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento executante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Guia de Internação AIH-SUS	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do estabelecimento executante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	Responsável pelo atendimento / Alta	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	Responsável pelo atendimento / Alta	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Prescrição Médica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Nome	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
159	Admitir internação do paciente	DO-ADS - 07.08 - Admissão para internação de urgências	Sim	Controlador	Após o médico assistente entregar os documentos ao paciente para solicitar uma internação, o paciente deverá seguir para o Setor de Admissão SUS, onde o processo de internação terá continuidade. Ao chegar ao Setor de Admissão SUS, o recepcionista solicitará o documento de identificação do paciente, o Guia AIH e a prescrição médica. Em seguida, acessará o sistema HSM para localizar o cadastro do paciente. Após a identificação, o recepcionista selecionará a opção "Internar" no sistema, que gerará automaticamente o boletim de internação. Caso o paciente não traga consigo o Guia AIH e a prescrição médica, o recepcionista poderá acessá-los e imprimi-los diretamente no sistema HSM, completando assim o prontuário do paciente. O próximo passo será o preenchimento do formulário de "Comunicado da Guarda de Bens Pessoais". O recepcionista preencherá os dados necessários, explicará o conteúdo ao paciente ou acompanhante e solicitará uma assinatura de concordância. Caso o documento não fique impresso, o recepcionista acessará o arquivo digital e o imprimirá para preenchê-lo. Após o preenchimento e a assinatura do comunicado, o sistema HSM será utilizado para gerar o boletim de internação e realizar a solicitação de leito para o paciente. Esse boletim, juntamente com o Guia AIH, a prescrição médica e o comunicado, formará o prontuário do paciente durante toda a sua internação. Uma pulseira de acesso será então disponibilizada ao paciente. Ao lado da recepção do Setor de Admissão SUS, encontre-se o guichê de Controle de Acesso. O acompanhante ou responsável será encaminhado a esse guichê para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizar um novo. Caso o acompanhante ou responsável não tenha cadastro, será seguido o processo previsto no procedimento DO-AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante. Para concluir, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS orienta o acompanhante ou responsável pelo paciente a retirar o cartão-refeição, que contém apenas um código de barras para uso nas refeições, junto com o manual de orientação ao cliente, que fornece informações sobre horários de refeições, visitas, troca de acompanhantes e outras instruções importantes. Após a liberação da pulseira de acesso ao paciente, ele será encaminhado para a unidade de internação. Caso o paciente não consiga se deslocar sozinho, será solicitado o maqueiro para levar o prontuário e realizar o transporte até a unidade de internação.	Paciente	Setor de Admissão SUS - Funcionário / Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Comunicado de guarda e bens pessoais	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do presidente do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do titular	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	CEP	da residência do titular	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão SUS (CNS - Cartão Nacional de Saúde)	Eletrônico/Físico	Nome	do usuário	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão SUS (CNS - Cartão Nacional de Saúde)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do usuário	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão SUS (CNS - Cartão Nacional de Saúde)	Eletrônico/Físico	Sexo	do usuário	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão SUS (CNS - Cartão Nacional de Saúde)	Eletrônico/Físico	Número	do cartão	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão SUS (CNS - Cartão Nacional de Saúde)	Eletrônico/Físico	Cidade	do usuário	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão SUS (CNS - Cartão Nacional de Saúde)	Eletrônico/Físico	Estado UF	do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento referenciado	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Número da autorização do comprovante de regulação	do paciente	Dado Sensível de Saúde
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Número do comprovante de regulação	do paciente	Dado Sensível de Saúde
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação – Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação – Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo atendimento do estabelecimento solicitante	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da regulação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pela autorização da regulação	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Nome	da unidade solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	E-mail	da unidade solicitante	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Data	da autorização da regulação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pela autorização da regulação	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Nome	da unidade solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	E-mail	da unidade solicitante	Biográfico
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Transferência	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
160	Receber regulação	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	O processo iniciado quando um paciente, proveniente de qualquer hospital do estado do Piauí, é transferido para o Hospital São Marcos por meio do "sistema de regulação". Esse sistema é utilizado para pacientes que já possuem diagnóstico confirmado e estão em tratamento ou iniciando o tratamento. O paciente é inserido na regulação quando necessita de transferência e, à medida que as vagas são liberadas pelo hospital, a próxima vaga disponível é atribuída ao paciente em espera. Após a autorização de regulação, o serviço social do Hospital São Marcos encaminha ao Setor de Admissão SUS, via e-mail, o Comprovante de Regulação – Autorização de Transferência, juntamente com a imagem do RG, Cartão SUS e comprovante de endereço do paciente. Após receber e analisar o comprovante, o(a) recepcionista do Setor de Admissão SUS preenche manualmente a Ficha de Transferência. Caso não haja uma ficha impressa disponível, o(a) recepcionista acessa o sistema, imprime a ficha para preenchimento e, em seguida, os armazena no setor.	Serviço Social do Hospital	Setor de Admissão SUS	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do titular	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	CEP	da residência do titular	Cadastral
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão SUS (CNS - Cartão Nacional de Saúde)	Eletrônico/Físico	Nome	do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão SUS (CNS - Cartão Nacional de Saúde)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do usuário	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão SUS (CNS - Cartão Nacional de Saúde)	Eletrônico/Físico	Sexo	do usuário	Biográfico Sensível
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão SUS (CNS - Cartão Nacional de Saúde)	Eletrônico/Físico	Número	do cartão	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão SUS (CNS - Cartão Nacional de Saúde)	Eletrônico/Físico	Cidade	do usuário	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão SUS (CNS - Cartão Nacional de Saúde)	Eletrônico/Físico	Estado UF	do usuário	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do estabelecimento referenciado	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Número da autorização do comprovante de regulação	do paciente	Dado Sensível de Saúde
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Número do comprovante de regulação	do paciente	Dado Sensível de Saúde
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
161	Analisar e admitir paciente	DO-ADS - 07.09 - Admissão de pacientes via transferências	Sim	Controlador	Após preencher a ficha de controle e receber o e-mail com a regulação, o recepcionista do setor que acessa o Sistema HSM, insira o nome ou os dados de nascimento do paciente conforme consta não comprovante de regulação e verifique se já há cadastro no sistema. Caso o paciente ainda não possua cadastro ou seja sua primeira vez no hospital, será feito o pré-cadastro no Sistema HSM com a imagem do RG, do Cartão SUS e do comprovante de endereços enviados anteriormente, além da confirmação do leito anteriormente reservado. No dia da transferência e chegada do paciente, serão realizadas a confirmação e atualização dos dados para concluir o pré-cadastro e efetivar a internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico. Caso o paciente já possua cadastro, o Setor de Admissão SUS aguardará sua chegada para dar continuidade ao processo de internação, conforme o processo DO-ADS - 07.07 - Urgências e Emergências do Paciente Oncológico.	Setor de Admissão SUS	Unidade de internação	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Comprovante de Regulação - Autorização de transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo atendimento do estabelecimento solicitante	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	dosimetria	Dado Sensível de Saúde
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Setor	responsável pelo testagem	Cadastral
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do responsável	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	dosimetria	Dado Sensível de Saúde
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Setor	responsável pelo testagem	Cadastral
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do responsável	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
162	Receber, avaliar relatório e encaminhar para exame	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT recebe o relatório de doses de radiação, enviado por e-mail pelo responsável. O SESMT analisa individualmente as doses de radiação a que cada colaborador foi exposto. Caso algum colaborador apresente níveis de exposição excessivos, o SESMT entra em contato, por telefone ou WhatsApp, para agendar uma consulta médica.	Setor responsável pela testagem	SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.3, alínea e, da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria nº 485 de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Idade	do colaborador	Biográfico
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional de saúde	Biográfico
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	CRM	do profissional de saúde	Cadastral
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Profissão	do profissional de saúde	Biográfico
163	Realizar exame e afastar colaborador	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	O colaborador é encaminhado para realizar um exame de hemograma (exame de sangue) com o objetivo de avaliar possíveis efeitos da radiação no organismo. Dependendo dos resultados e da avaliação do médico do trabalho, o colaborador pode ser afastado temporariamente de suas funções ou encaminhado para exames adicionais, caso necessário.	SESMT	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. nº 32.4.5.4 da NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde - Portaria MTb n.º 485, de 11/11/2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional de saúde	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do colaborador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Idade	do colaborador	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional de saúde	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	CRM	do profissional de saúde	Cadastral
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Profissão	do profissional de saúde	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional de saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	dosimetria	Dado Sensível de Saúde
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Setor	responsável pelo testagem	Cadastral
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
164	Acompanhar colaborador e arquivar documentação	SESMT.03.12.ASIS - Dosometria - Exposições Radiológicas	Sim	Controlador	Toda a documentação relacionada ao acompanhamento das doses de radiação e exames médicos fica sob responsabilidade do SESMT e é arquivada no prontuário do colaborador. Esses registros são mantidos por um período de aproximadamente 2 anos, após o qual são enviados para o arquivo morto. Durante o período de afastamento, o SESMT continua monitorando a saúde do colaborador, conforme as orientações do médico do trabalho. Após o retorno ao trabalho, o processo de monitoramento retoma seu fluxo normal, com a verificação contínua das doses de radiação mensais por meio do dosímetro.	SESMT	Terceiro	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Sim	SM INFORMACAO E TECNOLOGIA LTDA	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de doses de radiação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Número	do beneficio do colaborador	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Razão social	da previdência	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da previdência	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da previdência	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável da previdência	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Número	do ofício	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	da previdência	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	E-mail	do responsável da previdência	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Número	do beneficio do colaborador	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Razão social	da previdência	Cadastral
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da previdência	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da previdência	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável da previdência	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Número	do ofício	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	da previdência	Biográfico
165	Receber ofício de reabilitação profissional	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O processo de reabilitação profissional tem início no INSS quando um colaborador está afastado por mais de 15 dias devido a auxílio-doença ou acidente de trabalho. Quando o afastamento ultrapassa o limite, que pode ser superior a 5 anos, e o colaborador não pode mais retornar à mesma função devido a sequelas ou outras limitações, o INSS determina que ele deve voltar ao trabalho, mas em uma nova função. Nesse contexto, o INSS envia uma carta à empresa solicitando a reabilitação do colaborador para outro cargo, considerando suas restrições. A assistente social do INSS realiza uma visita ao SESMT para entregar a carta, que detalha as limitações do colaborador. Em seguida, essa carta é encaminhada ao RH, junto com as informações sobre as restrições e o prazo para realizar a readequação laboral do colaborador.	INSS	SESMT / RH	Não		Sim		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício para encaminhamento à empresa de vínculo	Eletrônico/Físico	E-mail	do responsável da previdência	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Nome	do segurado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do segurado	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Data	dos treinamentos do segurado	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Nome	do instrutor/responsável	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do instrutor/responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Número	do COREN do instrutor/responsável	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do instrutor/responsável	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do segurado	Cadastral
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Nome	do segurado	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do segurado	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Data	dos treinamentos do segurado	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Nome	do instrutor/responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do instrutor/responsável	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Número	do COREN do instrutor/responsável	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do instrutor/responsável	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do segurado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Frequência de treinamento de reabilitação	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Número	do oficio	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ofício de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável por receber o oficio	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Número	do beneficio do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável no INSS	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável no INSS	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do responsável no INSS	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	E-mail	do responsável no INSS	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do responsável no INSS	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Número	do oficio	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável por receber o oficio	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Número	do beneficio do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Ofício de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Fisico	Nome	do responsável no INSS	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Fisico	Endereço fisico	do responsável no INSS	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Fisico	Número de telefone	do responsável no INSS	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Fisico	E-mail	do responsável no INSS	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Oficio de encaminhamento para treinamento	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do responsável no INSS	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	antiga do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	nova do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do empregador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Número	do beneficio do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	E-mail	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Exigência de escolaridade	para o novo cargo	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do SESMT	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável do SESMT	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Número	do COREN do responsável do SESMT	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável do SESMT	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	antiga do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	nova do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do empregador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Número	do beneficio do colaborador	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	E-mail	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Exigência de escolaridade	para o novo cargo	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável do SESMT	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável do SESMT	Biográfico
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Número	do COREN do responsável do SESMT	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
166	Analisar, informar e iniciar reabilitação	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	O SESMT e o RH realizam uma reunião para discutir o motivo do afastamento e as restrições que devem ser observadas ao readequar o colaborador. O SESMT entra em contato com o colaborador para agendar uma reunião, na qual será solicitado que ele traga um currículo atualizado, para avaliar se possui experiência em outras funções que possam ser aproveitadas no novo cargo. Com base nessa análise, o RH define a função e o setor mais adequados para a readequação. Uma vez definida a nova função e setor, o SESMT comunica o INSS por e-mail, informando sobre o novo cargo e local de trabalho. O INSS, então, autoriza o início da reabilitação profissional, que inclui um treinamento de 15 a 30 dias, dependendo da função. Durante esse período, o SESMT e o RH acompanham o progresso do colaborador, e ao final, o SESMT envia um relatório de frequência ao INSS, confirmando a conclusão do treinamento.	SESMT / RH	INSS / SESMT	Não		Sim	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário descrição de funçao/atividade	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável do SESMT	Biográfico
167	Concluir treinamento e avaliar colaborador	SESMT.03.13.ASIS - Reabilitação profissional	Não	Controlador	Após a conclusão do treinamento, o INSS emite um certificado atestando que o colaborador está reabilitado e apto a retornar ao trabalho. O colaborador, então, apresenta o certificado ao SESMT e passa por uma consulta de retorno com a médica do trabalho, que avaliará sua condição e emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), declarando sua aptidão para o novo cargo.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 62° da Lei n° 8213/1991			Não	Não	Não		Não						
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames SHECAP	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa responsável pelo exame	Cadastral
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames SHECAP	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa responsável pelo exame	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames SHECAP	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa responsável pelo exame	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames SHECAP	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da empresa responsável pelo exame	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames SHECAP	Eletrônico/Físico	E-mail	da empresa responsável pelo exame	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames SHECAP	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames SHECAP	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de exames SHECAP	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa responsável pelo exame	Cadastral
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de exames SHECAP	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa responsável pelo exame	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de exames SHECAP	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa responsável pelo exame	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de exames SHECAP	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da empresa responsável pelo exame	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de exames SHECAP	Eletrônico/Físico	E-mail	da empresa responsável pelo exame	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de exames SHECAP	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de exames SHECAP	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos exames cadastrados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
168	Gerar, analisar e enviar relatórios	SESMT.03.14.ASIS - Controle do relatório de exames realizados no laboratório Shecap	Sim	Controlador	Mensalmente, o SESMT envia, por e-mail, o relatório de todos os exames realizados, conforme a solicitação do setor, através do sistema TOTVS. A Controladoria cruza as informações dos atestados pelo SESMT com os dados enviados pela SHECAP. Após essa conferência, o relatório é devolvido ao SESMT para uma última conferência. Se tudo estiver correto, o SESMT confirma e retorna à Controladoria, finalizando o processo.	SESMT	Controladoria	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante PIS/PASEP	Eletrônico/Fisico	Nome	do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante PIS/PASEP	Eletrônico/Fisico	Número	do registro do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Nome	do eleitor	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do eleitor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do eleitor	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Cidade	que o eleitor vota	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do eleitor	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do título	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Estado UF	que o eleitor vota	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Seção	que o eleitor vota	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Título de Eleitor	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	que o eleitor vota	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira de Reservista	Eletrônico/Fisico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira de Reservista	Eletrônico/Fisico	Número do CPF	do titular	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Código de autenticação reservista	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do certificado do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira de Reservista	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Foto 3x4	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Fisico	Nome	do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Fisico	Número do RG	do titular	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Fisico	Número de telefone	do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de Endereço	Eletrônico/Fisico	CEP	da residência do titular	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Razão social	da instiuição de ensino	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instiuição de ensino	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instiuição de ensino	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Fisico	Cargo/Função	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Fisico	Número do CPF	do responsável pela emissão do Diploma	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pela emissão do Diploma	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certificado de escolaridade	Eletrônico/Físico	Nome	do curso	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Número	de registro profissional do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Profissão	do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do certificado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Data	de validade do certificado	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do conselho de classe	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Razão social	do conselho de classe	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	CNPJ	do conselho de classe	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Comprovante de regularidade do conselho de classe	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do conselho de classe	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Requerimento Padão	Eletrônico/Fisico	Nome	do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Requerimento Padão	Eletrônico/Fisico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Requerimento Padão	Eletrônico/Fisico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Requerimento Padão	Eletrônico/Fisico	Setor	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Requerimento Padão	Eletrônico/Fisico	Data	de admissão do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Requerimento Padão	Eletrônico/Fisico	Hora	de trabalho do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	da autoridade a quem é dirigido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Nome	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Requerimento Padão	Eletrônico/Fisico	Número	do COREM do gestor/coordenador/supervisor do setor	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Requerimento Padão	Eletrônico/Fisico	Nome	do diretor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Requerimento Padão	Eletrônico/Físico	CRM	do gestor/coordenador/supervisor do setor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Nome	do assistido	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do assistido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Sexo	do assistido	Biográfico Sensível
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do assistido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do SUS (CNS) do assistido	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do cartão de vacinação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Fisico	Nome	da vacina	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Fisico	Data	de aplicação da vacina	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Quantidade	da vacina aplicada	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Lote	da vacina	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	de fabricação da vacina	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de doença(s)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Histórico	de alergia(s)	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Tipo	de medicamentos prescrito(s)	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Fisico	Nome	dos genitores	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Fisico	Nome	do fabricante da vacina	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Cartão de vacinação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional que aplicou a vacina	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Fisico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Fisico	Número do RG	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Fisico	Razão social	da empresa	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Fisico	Nome	do funcionario responsavel pela declaração	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Declaração de comparecimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do funcionario responsavel pela declaração	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Fisico	Nome	do pai do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Fisico	Nome	da mãe do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Número do RG	do titular	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da carteira	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do titular'	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Número	do registro do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Data	de vencimento da carteira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Classificação	profissional do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	E-mail	do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Histórico	profissional do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Profissão	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Fisico	Nome	do portador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Fisico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Fisico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Fisico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Fisico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Fisico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaboradr, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Fisico	Número do RG	do portador	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Fisico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CPF	Eletrônico/Fisico	Nome	do inscrito	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CPF	Eletrônico/Fisico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Fisico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Fisico	Número do CPF	Do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Idade	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Lotação	Do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Fisico	Nome	do medico	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Fisico	CRM	do medico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	Problemas de saúde que o servidor tem	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Fisico	Nome	do servidor	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Fisico	Cargo/Função	do servidor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Fisico	CRM	do médico	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Fisico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número	da matrícula do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do titular	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Fisico	Hora	de nascimento do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Fisico	Naturalidade	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Fisico	Nacionalidade	do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Fisico	Cidade	de nascimento do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Sexo	de nascimento do titular	Biográfico Sensível
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Físico	Data	de registro de nascimento do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Fisico	Número	da documentação de nascido vivo do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Fisico	Nome	da averbação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Fisico	Nome	dos genitores do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Fisico	Nome	dos avós do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Fisico	Número	do gêmeo do titular	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Nascimento	Eletrônico/Fisico	Número	da Matrícula do gêmeo do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Casamento	Eletrônico/Fisico	Nome	do casal	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Casamento	Eletrônico/Fisico	Data	do casamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Casamento	Eletrônico/Fisico	Hora	do casamento	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Casamento	Eletrônico/Fisico	Endereço fisico	do casamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Casamento	Eletrônico/Fisico	Nome	dos pais do casal	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Casamento	Eletrônico/Fisico	Nome	do celebrante do casamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Casamento	Eletrônico/Fisico	Naturalidade	do casal	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Casamento	Eletrônico/Fisico	Nome	do escrevente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de Casamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do escrevente	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Fisico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Fisico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Fisico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Fisico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Fisico	Nome	do paciente	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Fisico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Fisico	Número do RG	do paciente	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Fisico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Fisico	Número	do SUS do paciente	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Fisico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do colaborador	Genético Sensível
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Profissão	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Idade	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Número do Título de Eleitor	do colaborador	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Data	do falecimento do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Hora	do falecimento do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do falecimento do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Causa da morte	do colaborador	Biográfico Sensível
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Sepultamento	do colaborador	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Endereço físico	Cartório de casamento do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Fisico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Fisico	Nome	do cônjuge	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Nome	do(s) filho(s) do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Idade	do(s) filho(s) do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Fisico	Nome	do declarante	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Fisico	Nome	do Oficial Registrador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Oficial Registrador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Certidão de óbito	Eletrônico/Físico	Observações e/ou averbações	do colaborador	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Periódicos	Eletrônico/Fisico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Periódicos	Eletrônico/Fisico	Histórico médico	do colaborador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame médico	Eletrônico/Fisico	Procedimento de Saúde	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame médico	Eletrônico/Fisico	Idade	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional de saúde	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	CRM	do profissional de saúde	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Profissão	do profissional de saúde	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional de saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Realizados	Eletrônico/Fisico	Nome	do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Realizados	Eletrônico/Fisico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaboradr, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Realizados	Eletrônico/Fisico	Resultado de exame	realizado	Dado Sensível de Saúde
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Realizados	Eletrônico/Fisico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Idade	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo exame	Biográfico
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilzar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo exame	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
169	Recebe, analisar e encaminhar documentos	SESMT.03.15.ASIS - Atendimento virtual	Sim	Controlador	O atendimento virtual via WhatsApp é utilizado para diversos serviços relacionados à saúde ocupacional, oferecendo praticidade e agilidade para os colaboradores. Através deste canal, são realizados agendamentos de consultas médicas ocupacionais, como admissionais, demissionais, periódicas, de retorno ao trabalho e mudança de função. Além disso, o WhatsApp também é utilizado para homologação de atestados médicos, registro de acidentes de trabalho e fornecimento de orientações sobre saúde ocupacional, como no caso de gripes ou outras doenças. Os colaboradores podem enviar atestados médicos diretamente pelo WhatsApp, que são encaminhados para um grupo restrito, acessado apenas pelo SESMT, garantindo a segurança das informações. Também é possível enviar documentos e laudos de saúde, bem como resultados de exames para registro e acompanhamento. Em casos de doenças ocupacionais, o acompanhamento é feito de forma virtual, quando o colaborador não pode comparecer presencialmente ao SESMT. Após o atendimento, toda a documentação recebida é devidamente encaminhada para o setor responsável, como, por exemplo, os atestados médicos para o gestor do setor do colaborador. Esse processo proporciona um atendimento eficiente, garantindo a continuidade do suporte à saúde do colaborador, mesmo à distância, e a correta destinação dos documentos conforme necessário.	Colaborador	Vários setores	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 157, I da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)		O legítimo interesse dá-se por agilizar os processos como agendamentos, homologação de atestados e registro de documentos, otimizando o tempo dos profissionais do SESMT e dos colaboradores.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
170	Coletar informações e encaminhar para exames	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Não	Controlador	O colaborador passa pela triagem, onde são coletados seus dados pessoais e o setor em que irá trabalhar para ser registrado na ficha. Com base nessas informações, a equipe verifica quais exames serão necessários. Esses exames podem incluir exames de sangue realizados pelo SHECAP, ou outros exames feitos no HSM.	Colaborador	SHECAP / HSM	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Sim	SERVICO DE HEMATOLOGIA CLINICA E ANALISE PATOLOGICA LTD	Art. 7º, III - Obrigação Legal ou Regulatória	Artigo 168 da CLT (Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943)			Não	Não	Não		Não							
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	realizado	Dado Sensível de Saúde
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Idade	do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo exame	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo exame	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Indicador de Pessoa Com Deficiência (PCD)	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Nome	do medico responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	CRM	do medico responsável	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico responsável	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do colaborador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Indicador de Pessoa Com Deficiência (PCD)	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Nome	do medico responsável	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	CRM	do medico responsável	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico responsável	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Indicador de Pessoa Com Deficiência (PCD)	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Nome	do medico responsável	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	CRM	do medico responsável	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo caracterizador de deficiência	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	Login do usuário no E-Social	Eletrônico	Identificação de usuário	do usuário	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	Login do usuário no E-Social	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Agenda Medica	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Agenda Medica	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Agenda Medica	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	Do colaborador	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Idade	Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Lotação	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	Do colaborador	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Idade	Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Lotação	Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		E-Social	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Número do CPF	Do colaborador	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Idade	Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Lotação	Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico	Biográfico
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico	Cadastral
171	Receber exames, realizar consulta, preencher e arquivar ASO	SESMT.03.16.ASIS - Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, o colaborador agenda um horário com a médica do trabalho, seja por WhatsApp ou telefone. Durante a consulta, a médica preenche o ASO e faz uma série de perguntas sobre o estado de saúde do colaborador, registrando essas informações no documento. Em seguida, ela revisa os exames e avalia se o colaborador está apto ou inapto para o trabalho. O ASO é então entregue ao colaborador, que deve encaminhá-lo ao setor de Gestão de Pessoas. Após essa etapa, o documento é registrado no TOTVS e enviado ao E-Social e arquivado fisicamente no SESMT.	Colaborador	Gestão de pessoas / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 7.5.19 da NR 07			Não	Não	Não		Não		Totvs	ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de atestado medico	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de atestado medico	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de atestado medico	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de atestado medico	Físico	Assinatura física	responsável pela entrega do atestado	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de atestado medico	Físico	Data	de vigência do atestado.	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de atestado medico	Físico	Data	de entrega do atestado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
172	Receber e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	O processo de gestão dos atestados médicos começa assim que o colaborador avisa sobre a necessidade de afastamento. Inicialmente, ele pode informar o atestado por WhatsApp, o que facilita o processo, permitindo que a equipe do SESMT registre a informação de forma antecipada. Contudo, para formalizar a entrega, o colaborador deve comparecer ao SESMT em até 48 horas após o início do afastamento, prazo que é contado apenas em dias úteis. Quando o atestado for de 3 dias ou menos, não há necessidade de consulta com a médica do trabalho. Nesses casos, o colaborador entrega o atestado fisicamente no SESMT, e o processo segue sem a intervenção médica, desde que respeitado o prazo de entrega. A entrega é registrada por meio de um protocolo de entrega, onde o colaborador preenche as informações necessárias. Esse protocolo é assinado pelo colaborador ou responsável e fica arquivado como evidência da entrega. O atestado médico, por sua vez, é inserido no prontuário do colaborador.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
173	Agendar, homologar e registrar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Se o atestado for de 3 dias ou mais, o colaborador deve agendar uma consulta com a médica do trabalho, que validará e homologará o atestado. A consulta ocorre durante o período de afastamento e pode resultar em uma alteração no número de dias de afastamento, caso a médica considere necessário. Qualquer alteração é registrada no sistema TOTVS, onde o histórico do colaborador é atualizado. A médica do trabalho tem autonomia para ajustar o afastamento conforme o quadro clínico do colaborador, mantendo sempre as informações atualizadas no sistema.	Colaborador	Medico do trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
174	Receber e encaminhar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Nos casos em que o atestado ultrapassa 15 dias, o processo de homologação é transferido para o setor de pessoal (ou gestão de pessoas), que fica responsável pelo acompanhamento do afastamento, incluindo o envio do atestado para o INSS e o agendamento da perícia. O SESMT comunica o setor de pessoal sobre a situação, mas o colaborador deve levar o atestado original ao setor de pessoal para que o processo de afastamento previdenciário seja formalizado.	Colaborador	Setor de gestão de pessoas	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 59º da Lei nº 8.213 de 24/07/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de atestado medico	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de atestado medico	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de atestado medico	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de atestado medico	Físico	Assinatura física	responsável pela entrega do atestado	Biográfico
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de atestado medico	Físico	Data	de vigência do atestado.	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
175	Conferir e arquivar atestado	SESMT.03.17.ASIS - Fluxo de entrega de atestados médicos	Sim	Controlador	Para garantir que tudo seja registrado corretamente e para evitar erros ou descontos indevidos, o SESMT realiza uma revisão ao final de cada mês, conferindo todos os atestados cadastrados no sistema. Durante essa revisão, o SESMT verifica o cumprimento dos prazos e assegura que os atestados superiores a 15 dias tenham sido corretamente encaminhados para o setor de pessoal, que assume o controle do afastamento. Enquanto isso, o SESMT segue acompanhando o colaborador durante o período de afastamento, garantindo que o processo esteja sendo conduzido adequadamente. O atestado é arquivado na pasta do colaborador.	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 60, §4 da Lei nº 8213/1991			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de atestado medico	Físico	Data	de entrega do atestado	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Formulário de instrumento	Eletrônico	Nome	do colaborador	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Formulário de instrumento	Eletrônico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Formulário de instrumento	Eletrônico	Setor	do colaborador	Cadastral
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Nome	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Resultado de exame	Do colaborador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
176	Identificar demanda, iniciar contato e encaminhar formulário	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	O processo de acolhimento em saúde mental começa com a identificação da demanda, que pode ocorrer de diversas formas. O colaborador pode procurar o SESMT espontaneamente, ou a demanda pode ser identificada por meio de situações interpessoais, como problemas com colegas de trabalho, isolamento, crises de ansiedade, entre outras. A identificação pode ser feita por um gestor, um colega ou até mesmo por um relato familiar. Após essa identificação, a equipe do SESMT entra em contato com o colaborador. Esse contato inicial é realizado por meio de WhatsApp, e-mail ou telefonema, de acordo com a preferência do colaborador e a forma mais eficaz de comunicação estabelecida. Quando a demanda é identificada por outra pessoa (gestor, colega ou familiar), o SESMT também entra em contato para confirmar a situação e agendar o acolhimento. Uma vez feito o contato, o colaborador recebe um formulário no Google Forms com questões específicas sobre seu estado emocional. Este formulário é enviado antes da consulta de acolhimento, permitindo que a equipe de enfermagem tenha uma visão prévia da demanda do colaborador, antes do momento da escuta ativa. O Google Forms é estruturado para identificar se o colaborador está enfrentando situações mais simples, como ansiedade momentânea, ou se há necessidade de encaminhamento para um psiquiatra ou psicólogo. Além disso, o formulário pode identificar situações graves, como pensamentos suicidas, garantindo que o acolhimento seja adequado ao nível de complexidade do problema.	Colaborador	SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Setor	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Resultado de exame	consultas médicas	Dado Sensível de Saúde
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Encaminhamento para especialidades	Físico	Assinatura física	do profissional de saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Formulário de instrumento	Eletrônico	Nome	do colaborador	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Formulário de instrumento	Eletrônico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Formulário de instrumento	Eletrônico	Setor	do colaborador	Cadastral
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Nome	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Resultado de exame	Do colaborador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Representante legal	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Responsável / Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável / Representante legal	Cadastral
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Representante legal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável / Representante legal	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Médico	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Pai do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital/clínica	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital/clínica	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital/clínica	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital/clínica	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital/clínica	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
177	Agendar e realizar consulta e encaminhar para profissional especializado	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o preenchimento do formulário, o colaborador é agendado para uma consulta com a equipe de enfermagem. Durante essa consulta, realiza-se uma escuta ativa, oferecendo ao colaborador a oportunidade de compartilhar suas preocupações e dificuldades. Com base nessa conversa, a equipe do SESMT avalia a necessidade de encaminhar o colaborador para um especialista, como um psiquiatra, psicólogo ou até mesmo para a medicina do trabalho, conforme o caso. Se necessário, a equipe de enfermagem faz o encaminhamento formal, registrando todas as informações no sistema TOTVS. Esse sistema armazena dados como o preenchimento do formulário, os resultados da escuta ativa e o encaminhamento para os profissionais de saúde especializados. Além disso, o sistema TOTVS possibilita o acompanhamento contínuo do caso, garantindo que todas as informações sejam documentadas e monitoradas de forma organizada. Quando o colaborador é encaminhado a um especialista, o SESMT acompanha o progresso do tratamento. Em alguns casos, o colaborador pode necessitar de afastamento temporário, o que será avaliado pela médica do trabalho. A médica revisa a situação e decide sobre a necessidade de afastamento, sua duração e as condições para o retorno ao trabalho, incluindo a exigência de atestado médico.	SESMT	Profissional especializado	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Representante legal	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Responsável / Representante legal	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável / Representante legal	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Representante legal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável / Representante legal	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Representante legal	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Médico	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Pai do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital/clínica	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital/clínica	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital/clínica	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital/clínica	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital/clínica	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Fisico	Atestado Médico	Eletrônico/Fisico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Fisico	Nome	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Fisico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Fisico	Número do RG	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Responsável / Representante legal	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável / Representante legal	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Representante legal	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável / Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Representante legal	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Pai do paciente	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital/clínica	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital/clínica	Biográfico
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital/clínica	Cadastral
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital/clínica	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
178	Reavaliar, identificar e acompanhar colaborador	SESMT.03.18.ASIS - Acolhimento de saúde mental	Sim	Controlador	Após o afastamento, o colaborador será reavaliado para verificar se está pronto para retornar ao trabalho. Durante esse período de reavaliação, a equipe do SESMT mantém contato com o colaborador, seja por WhatsApp, e-mail ou telefone, a fim de garantir que ele se sinta apoiado e monitorar a evolução de sua saúde mental. Após o retorno ao trabalho, a equipe do SESMT dá continuidade ao acompanhamento, verificando se o colaborador está se adaptando bem ao ambiente de trabalho e se não há sinais de recaída. Esse acompanhamento pode ser realizado de forma contínua, por meio de mensagens, consultas periódicas ou contatos diretos, sempre com o objetivo de garantir que o colaborador tenha o suporte necessário para se manter bem.	SESMT	Colaborador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital/clinica	Biográfico
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo derramamneto	Biográfico
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Hora	do acontecimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Setor	do responsável pelo derramamneto	Cadastral
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo derramamneto	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Data	do acontecimento	Biográfico
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pela limpeza	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do responsável pela limpeza	Cadastral
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo registro da notificação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do responsável pelo registro da notificação	Cadastral
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo registro da notificação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo registro da notificação	Biográfico
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de recebimento	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
179	Informar acidente, preencher ficha e disponibilizar novo kit	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Não	Controlador	O processo de derramamento químico no hospital inicia-se quando ocorre um incidente com produtos químicos, como os quimioterápicos. O gestor ou responsável pela área deve solicitar o kit de derramamento, que contém itens essenciais para a limpeza e proteção dos colaboradores, como saco plástico, pá de lixo, compressa absorvente, manual de instruções e a ficha de notificação. O kit é disponibilizado em várias áreas do hospital, sendo usado exclusivamente em emergências e montado internamente pela equipe do SESMT, com materiais adquiridos pela central de compras. Após o acidente, o profissional de limpeza deve se paramentar adequadamente, com avental, óculos de proteção e luvas, para realizar a coleta do material derramado e preencher a ficha de notificação. Esta ficha contém informações sobre o colaborador, o produto derramado e os detalhes do incidente, sendo usada internamente pelo SESMT para controle e prevenção. Se o colaborador sofrer lesões, como queimaduras, deve ser encaminhado para assistência médica; caso contrário, o preenchimento da ficha é suficiente. Após o uso do kit, o técnico de segurança do trabalho recolhe os materiais reaproveitáveis e fornece um novo kit ao setor. A entrega é registrada por meio de um protocolo de recebimento, com a assinatura do responsável para confirmar o recebimento e a disponibilização do novo material.	Local do acidente	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do empregador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	E-mail	do empregador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	do acidente do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Hora	do acidente do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	no qual houve o acidente	Dado Sensível de Saúde
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Causa da morte	do colaborador	Biográfico Sensível
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	do óbito do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do eminente	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do eminente	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico responsável pelo atestado	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico responsável pelo atestado	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico responsável pelo atestado	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da testemunha	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da testemunha	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do empregador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	E-mail	do empregador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	do acidente do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Hora	do acidente do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	no qual houve o acidente	Dado Sensível de Saúde
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Causa da morte	do colaborador	Biográfico Sensível
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	do óbito do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do eminente	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do eminente	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico responsável pelo atestado	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico responsável pelo atestado	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico responsável pelo atestado	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da testemunha	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		GOVBR	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da testemunha	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Número de telefone	do empregador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Idade	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Resultado de exame	sobre o acidente	Dado Sensível de Saúde
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Cargo/Função	da testemunha	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Assinatura física	do profissional que coordenou a investigação	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	do profissional que coordenou a investigação	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	do médico do trabalho	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Cargo/Função	do médico do trabalho	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Assinatura física	do médico do trabalho	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Número	da CAT	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Observações e/ou averbações	sobre o acidente	Biográfico Sensível
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Nome	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Resultado de exame	Do colaborador	Dado Sensível de Saúde
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do empregador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	E-mail	do empregador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	do acidente do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Hora	do acidente do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	no qual houve o acidente	Dado Sensível de Saúde
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Causa da morte	do colaborador	Biográfico Sensível
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	do óbito do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do eminente	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do eminente	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico responsável pelo atestado	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico responsável pelo atestado	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico responsável pelo atestado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da testemunha	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da testemunha	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
180	Investigar e informar acidente de trabalho	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	O SESMT é informado sobre o incidente para monitoramento, e, se necessário, o técnico realiza uma investigação sobre as causas do acidente. Se o caso configurar um acidente de trabalho, será aberta uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	Setor do acidente	SESMT	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Sim	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo derramamneto	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Hora	do acontecimento	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Setor	do responsável pelo derramamneto	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo derramamneto	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Data	do acontecimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pela limpeza	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do responsável pela limpeza	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo registro da notificação	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do responsável pelo registro da notificação	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo registro da notificação	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo registro da notificação	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo derramamneto	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Hora	do acontecimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Setor	do responsável pelo derramamneto	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo derramamneto	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Data	do acontecimento	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pela limpeza	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do responsável pela limpeza	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo registro da notificação	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do responsável pelo registro da notificação	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo registro da notificação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de notificação de derramamento químico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo registro da notificação	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Número de telefone	do empregador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Idade	do colaborador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Resultado de exame	sobre o acidente	Dado Sensível de Saúde
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Cargo/Função	da testemunha	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Assinatura física	do profissional que coordenou a investigação	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Assinatura física	do colaborador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	do profissional que coordenou a investigação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Nome	do médico do trabalho	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Cargo/Função	do médico do trabalho	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Assinatura física	do médico do trabalho	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Número	da CAT	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de investigação de acidente de trabalho	Físico	Observações e/ou averbações	sobre o acidente	Biográfico Sensível
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Representante legal	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Responsável / Representante legal	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável / Representante legal	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Representante legal	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável / Representante legal	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Médico	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Pai do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital/clínica	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital/clínica	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital/clínica	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital/clínica	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital/clínica	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Representante legal	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento Responsável / Representante legal	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável / Representante legal	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Representante legal	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do Responsável / Representante legal	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Representante legal	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Médico	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Médico	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Pai do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital/clínica	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	CNPJ	do hospital/clínica	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital/clínica	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital/clínica	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Parecer Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital/clínica	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Nome	Do colaborador	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atualizar dados totvs	Eletrônico	Resultado de exame	Do colaborador	Dado Sensível de Saúde
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico
181	Acompanhar colaborador	SESMT.03.23.ASIS - Kit derramamento químico	Sim	Controlador	Se o colaborador precisar de acompanhamento médico, ele será encaminhado para uma consulta com a médica do trabalho, que avaliará a gravidade da lesão. Todo o processo, incluindo a ficha de notificação e as informações médicas, é registrado no sistema TOTVS para acompanhamento contínuo e controle interno. Isso permite que o hospital monitore os acidentes e implemente medidas preventivas para evitar novos derramamentos químicos no futuro.	Local do Cidente	Medico do Trabalho / SESMT	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Totvs	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
182	Divulgação do Edital de Convocação	SESMT.03.01.ASIS - Processo Eleitoral da CIPA	Não	Controlador	O SESMET, em conjunto com o setor de Recursos Humanos, elabora um edital que comunica formalmente a abertura do processo eleitoral da CIPA. Esse documento inclui informações como: Datas e horários das inscrições para candidatos. Regras e critérios de elegibilidade. Data e formato da votação. Local e prazos para apuração e divulgação dos resultados. O edital é revisado internamente para garantir clareza e alinhamento com a legislação vigente. Após a aprovação, ele é divulgado por meio de murais físicos em áreas comuns, e-mails corporativos, intranet e aplicativos de comunicação interna. A equipe responsável monitora a entrega e confirmação do recebimento em canais digitais.			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não							
183	Formação da Comissão Eleitoral	SESMT.03.01.ASIS - Processo Eleitoral da CIPA	Não	Controlador	Descrição da Atividade (Detalhada): Uma comissão eleitoral é formada para organizar e supervisionar o processo. Essa equipe é composta por colaboradores voluntários ou indicados, representando diferentes setores da empresa. Durante uma reunião inicial, a comissão define: Papéis e responsabilidades dos membros (ex.: fiscalização, registro de votos, apuração). Necessidades materiais (como urnas, listas de votação, cédulas ou software de votação). Cronograma detalhado das etapas. A formação da comissão é registrada em ata, e os membros assinam um termo de compromisso. A comissão organiza reuniões regulares para acompanhar o progresso e resolver possíveis dúvidas ou ajustes no processo.			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não							
184	Votação e Apuração dos Votos	SESMT.03.01.ASIS - Processo Eleitoral da CIPA	Não	Controlador	Descrição da Atividade (Detalhada): No dia da votação, os colaboradores comparecem ao local designado (ou acessam o sistema digital, se aplicável) para registrar seus votos. Se o processo for manual: As cédulas são distribuídas e preenchidas pelos eleitores, que depositam os votos em urnas lacradas. O nome dos eleitores é marcado na lista de presença, garantindo controle sobre os participantes. Se o processo for digital: Um sistema de votação online é utilizado, acessado por login individual para segurança. A plataforma registra e consolida os votos automaticamente. Após o término da votação, a comissão realiza a apuração, que é feita manualmente (no caso de cédulas) ou gerada automaticamente (no caso de votos digitais). A contagem é documentada em um relatório oficial, validado pelos membros da comissão.			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não							

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
185	Divulgação dos Resultados e Posse	SESMT.03.01.ASIS - Processo Eleitoral da CIPA	Não	Controlador	Após a apuração dos votos, o resultado oficial é publicado em diferentes canais de comunicação interna, como murais, e-mails corporativos e intranet. A publicação inclui: Lista dos membros eleitos e suplentes. Percentual de votos recebidos por cada candidato. Uma cerimônia de posse é realizada, onde os membros eleitos assinam o termo de compromisso e recebem orientações sobre as responsabilidades do mandato. Essa etapa formaliza o início das atividades dos representantes, garantindo que estejam cientes de seus papéis na prevenção de acidentes e segurança no ambiente de trabalho.			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não							
186	Elaborar e realizar inspeções	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	No início do ano, o técnico de segurança do trabalho elabora o cronograma de inspeções, definindo os setores a serem inspecionados e a periodicidade das inspeções. Esse cronograma pode ser ajustado conforme necessário e os técnicos são designados para os setores de acordo com a programação. Semanalmente os técnicos realizam aa inspeções nos setores designados, visitando-os fisicamente. Ele preenche um checklist, verificando as condições de segurança e identificando possíveis riscos ou condições inseguras que possam causar acidentes de trabalho.	SESMT	Setores inspecionados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Check list de inspeção	Eletrônico/Físico	Nome	do técnico inspetor	Biográfico
186	Elaborar e realizar inspeções	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	No início do ano, o técnico de segurança do trabalho elabora o cronograma de inspeções, definindo os setores a serem inspecionados e a periodicidade das inspeções. Esse cronograma pode ser ajustado conforme necessário e os técnicos são designados para os setores de acordo com a programação. Semanalmente os técnicos realizam aa inspeções nos setores designados, visitando-os fisicamente. Ele preenche um checklist, verificando as condições de segurança e identificando possíveis riscos ou condições inseguras que possam causar acidentes de trabalho.	SESMT	Setores inspecionados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Check list de inspeção	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do técnico inspetor	Cadastral
186	Elaborar e realizar inspeções	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	No início do ano, o técnico de segurança do trabalho elabora o cronograma de inspeções, definindo os setores a serem inspecionados e a periodicidade das inspeções. Esse cronograma pode ser ajustado conforme necessário e os técnicos são designados para os setores de acordo com a programação. Semanalmente os técnicos realizam aa inspeções nos setores designados, visitando-os fisicamente. Ele preenche um checklist, verificando as condições de segurança e identificando possíveis riscos ou condições inseguras que possam causar acidentes de trabalho.	SESMT	Setores inspecionados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Check list de inspeção	Eletrônico/Físico	Setor	a ser inspecionado	Cadastral
186	Elaborar e realizar inspeções	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	No início do ano, o técnico de segurança do trabalho elabora o cronograma de inspeções, definindo os setores a serem inspecionados e a periodicidade das inspeções. Esse cronograma pode ser ajustado conforme necessário e os técnicos são designados para os setores de acordo com a programação. Semanalmente os técnicos realizam aa inspeções nos setores designados, visitando-os fisicamente. Ele preenche um checklist, verificando as condições de segurança e identificando possíveis riscos ou condições inseguras que possam causar acidentes de trabalho.	SESMT	Setores inspecionados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Check list de inspeção	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do técnico inspetor	Biográfico
186	Elaborar e realizar inspeções	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	No início do ano, o técnico de segurança do trabalho elabora o cronograma de inspeções, definindo os setores a serem inspecionados e a periodicidade das inspeções. Esse cronograma pode ser ajustado conforme necessário e os técnicos são designados para os setores de acordo com a programação. Semanalmente os técnicos realizam aa inspeções nos setores designados, visitando-os fisicamente. Ele preenche um checklist, verificando as condições de segurança e identificando possíveis riscos ou condições inseguras que possam causar acidentes de trabalho.	SESMT	Setores inspecionados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Check list de inspeção	Eletrônico/Físico	Nome	do técnico inspetor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
186	Elaborar e realizar inspeções	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	No início do ano, o técnico de segurança do trabalho elabora o cronograma de inspeções, definindo os setores a serem inspecionados e a periodicidade das inspeções. Esse cronograma pode ser ajustado conforme necessário e os técnicos são designados para os setores de acordo com a programação. Semanalmente os técnicos realizam aa inspeções nos setores designados, visitando-os fisicamente. Ele preenche um checklist, verificando as condições de segurança e identificando possíveis riscos ou condições inseguras que possam causar acidentes de trabalho.	SESMT	Setores inspecionados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Check list de inspeção	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do técnico inspetor	Cadastral
186	Elaborar e realizar inspeções	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	No início do ano, o técnico de segurança do trabalho elabora o cronograma de inspeções, definindo os setores a serem inspecionados e a periodicidade das inspeções. Esse cronograma pode ser ajustado conforme necessário e os técnicos são designados para os setores de acordo com a programação. Semanalmente os técnicos realizam aa inspeções nos setores designados, visitando-os fisicamente. Ele preenche um checklist, verificando as condições de segurança e identificando possíveis riscos ou condições inseguras que possam causar acidentes de trabalho.	SESMT	Setores inspecionados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Check list de inspeção	Eletrônico/Físico	Setor	a ser inspecionado	Cadastral
186	Elaborar e realizar inspeções	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	No início do ano, o técnico de segurança do trabalho elabora o cronograma de inspeções, definindo os setores a serem inspecionados e a periodicidade das inspeções. Esse cronograma pode ser ajustado conforme necessário e os técnicos são designados para os setores de acordo com a programação. Semanalmente os técnicos realizam aa inspeções nos setores designados, visitando-os fisicamente. Ele preenche um checklist, verificando as condições de segurança e identificando possíveis riscos ou condições inseguras que possam causar acidentes de trabalho.	SESMT	Setores inspecionados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Check list de inspeção	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do técnico inspetor	Biográfico
186	Elaborar e realizar inspeções	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	No início do ano, o técnico de segurança do trabalho elabora o cronograma de inspeções, definindo os setores a serem inspecionados e a periodicidade das inspeções. Esse cronograma pode ser ajustado conforme necessário e os técnicos são designados para os setores de acordo com a programação. Semanalmente os técnicos realizam aa inspeções nos setores designados, visitando-os fisicamente. Ele preenche um checklist, verificando as condições de segurança e identificando possíveis riscos ou condições inseguras que possam causar acidentes de trabalho.	SESMT	Setores inspecionados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
186	Elaborar e realizar inspeções	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	No início do ano, o técnico de segurança do trabalho elabora o cronograma de inspeções, definindo os setores a serem inspecionados e a periodicidade das inspeções. Esse cronograma pode ser ajustado conforme necessário e os técnicos são designados para os setores de acordo com a programação. Semanalmente os técnicos realizam aa inspeções nos setores designados, visitando-os fisicamente. Ele preenche um checklist, verificando as condições de segurança e identificando possíveis riscos ou condições inseguras que possam causar acidentes de trabalho.	SESMT	Setores inspecionados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico
186	Elaborar e realizar inspeções	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	No início do ano, o técnico de segurança do trabalho elabora o cronograma de inspeções, definindo os setores a serem inspecionados e a periodicidade das inspeções. Esse cronograma pode ser ajustado conforme necessário e os técnicos são designados para os setores de acordo com a programação. Semanalmente os técnicos realizam aa inspeções nos setores designados, visitando-os fisicamente. Ele preenche um checklist, verificando as condições de segurança e identificando possíveis riscos ou condições inseguras que possam causar acidentes de trabalho.	SESMT	Setores inspecionados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cronograma de Inspeções de segurança do trabalho	Físico	Nome	dos técnicos de segurança	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
186	Elaborar e realizar inspeções	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	No início do ano, o técnico de segurança do trabalho elabora o cronograma de inspeções, definindo os setores a serem inspecionados e a periodicidade das inspeções. Esse cronograma pode ser ajustado conforme necessário e os técnicos são designados para os setores de acordo com a programação. Semanalmente os técnicos realizam aa inspeções nos setores designados, visitando-os fisicamente. Ele preenche um checklist, verificando as condições de segurança e identificando possíveis riscos ou condições inseguras que possam causar acidentes de trabalho.	SESMT	Setores inspecionados	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Cronograma de inspeções de segurança do trabalho	Físico	Setor	(es) a serem inspecionados!	Cadastral
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Nome	do inspetor	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do inspetor	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do inspetor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Setor	inspecionado	Cadastral
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Nome	do inspetor	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do inspetor	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do inspetor	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Setor	inspecionado	Cadastral
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do inspetor	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do inspetor	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Nome	do inspetor	Biográfico
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Setor	inspecionado	Cadastral
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ordem de Serviço (O.S.)	Eletrônico/Físico	Nome	do requisitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ordem de Serviço (O.S.)	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do requisitante	Cadastral
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ordem de Serviço (O.S.)	Eletrônico/Físico	Setor	que necessita da manutenção	Cadastral
187	Identificar irregularidade e solicitar ação corretiva	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Durante a inspeção, caso o técnico identifique alguma não conformidade, ele a registra no relatório e determina a ação corretiva necessária. Quando a não conformidade envolve questões de manutenção, o técnico abre uma Ordem de Serviço (OS) no sistema São Marcos ou, se necessário, envia uma solicitação via e-mail para o setor de manutenção. Se a não conformidade for relacionada a outros setores, como a diretoria ou qualidade, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis para tratar a questão.	Setores inspecionados	Setores inspecionados / Manutenção	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ordem de Serviço (O.S.)	Eletrônico/Físico	Nome	do técnico responsável	Biográfico
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Nome	do inspetor	Biográfico
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do inspetor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do inspetor	Biográfico
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Setor	inspecionado	Cadastral
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Drive	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Nome	do inspetor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Drive	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do inspetor	Biográfico
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Drive	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do inspetor	Biográfico
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Drive	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Setor	inspecionado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Nome	do inspetor	Biográfico
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do inspetor	Biográfico
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do inspetor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Relatório de inspeção	Eletrônico/Físico	Setor	inspecionado	Cadastral
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Drive	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Drive	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Google Forms	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ordem de Serviço (O.S.)	Eletrônico/Físico	Nome	do requisitante	Biográfico
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ordem de Serviço (O.S.)	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do requisitante	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ordem de Serviço (O.S.)	Eletrônico/Fisico	Setor	que necessita da manutenção	Cadastral
188	Acompanhar ações corretivas e arquivar relatorios	SESMT.03.20.ASIS - Inspeção de segurança	Não	Controlador	Após a abertura da OS, o técnico acompanha o andamento da solicitação, verificando se a correção foi feita dentro do prazo e conforme o esperado. Se a correção não for realizada adequadamente ou dentro do tempo estipulado, o técnico pode reabrir a OS ou escalar o processo para garantir que a correção seja feita de forma adequada. No caso de ações corretivas que não envolvem manutenção, como ajustes nos processos ou mudanças de fluxo em outros setores, o técnico entra em contato diretamente com os responsáveis pelos setores envolvidos para garantir que a não conformidade seja resolvida de maneira eficiente e dentro do prazo estabelecido. Por fim, depois de cada inspeção, o relatório gerado, que pode ser preenchido no Google Forms, é arquivado, seja de forma digital no google drive ou física. As Ordens de Serviço e relatórios de inspeção são armazenados para controle interno e para eventuais auditorias ou referências futuras.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ordem de Serviço (O.S.)	Eletrônico/Fisico	Nome	do técnico responsável	Biográfico
189	Identificação da Necessidade e Contratação de Empresa	SESMT.03.22.ASIS - Treinamento dos Membros da CIPA	Não	Controlador	Após a eleição da CIPA, o SESMET ou o setor de RH avalia as demandas de capacitação dos membros eleitos, garantindo que o treinamento atenda aos requisitos estabelecidos pelas Normas Regulamentadoras (NRs). Com base nessa avaliação, é elaborado um termo de referência que especifica a carga horária, conteúdo programático e critérios de qualificação da empresa. Após uma pesquisa de mercado e cotações, a empresa fornecedora é contratada para ministrar o treinamento.			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não							
190	Planejamento do Treinamento	SESMT.03.22.ASIS - Treinamento dos Membros da CIPA	Não	Controlador	A empresa contratada, em parceria com o SESMET, elabora um cronograma que detalha os dias, horários e conteúdos a serem ministrados no treinamento. Esse planejamento inclui tópicos como identificação de riscos, técnicas de prevenção de acidentes e primeiros socorros. Além disso, materiais didáticos, como apostilas, apresentações e vídeos, são preparados para garantir que o conteúdo seja acessível e compreensível aos membros da CIPA.			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não							
191	Execução do Treinamento	SESMT.03.22.ASIS - Treinamento dos Membros da CIPA	Não	Controlador	Durante o treinamento, os membros da CIPA participam de atividades que combinam aulas teóricas e práticas. Os conteúdos incluem identificação de perigos no ambiente laboral, elaboração de planos de ação para situações de risco e simulações de primeiros socorros. A frequência dos participantes é registrada em listas de presença, que também servem como base para a emissão de certificados ao final do curso.			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não							
192	Emissão de Certificados	SESMT.03.22.ASIS - Treinamento dos Membros da CIPA	Não	Controlador	Após a conclusão do treinamento, a empresa contratada emite certificados de participação, com informações como o nome do participante, carga horária, conteúdo programático e data de realização. Os certificados são entregues ao SESMET para arquivo interno e também repassados aos membros da CIPA, servindo como comprovação de sua capacitação.			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não							

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
193	Registro de Candidaturas	SESMT.03.01.ASIS - Processo Eleitoral da CIPA	Não	Controlador	Colaboradores interessados em participar como candidatos no processo eleitoral da CIPA formalizam sua inscrição por meio de um formulário específico, disponibilizado pelo SESMET ou pelo setor de RH. Nesse formulário, o candidato fornece informações como nome completo, setor de atuação e cargo, confirmando sua elegibilidade para o pleito. O SESMET verifica os dados e valida as candidaturas com base nos critérios estabelecidos no edital, garantindo que todos os inscritos atendam aos requisitos regulamentares. Após a aprovação, uma lista oficial de candidatos é elaborada e publicada para ampla visibilidade.			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não							
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Idade	do colaborador	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional de saúde	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	CRM	do profissional de saúde	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Profissão	do profissional de saúde	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional de saúde	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	Problemas de saúde que o servidor tem	Dado Sensível de Saúde
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do servidor	Biográfico
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
194	Notificação do Acidente	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador comunica imediatamente o acidente ao SESMET, relatando as circunstâncias e possíveis materiais biológicos envolvidos. Informações básicas são registradas para análise inicial e para emissão de documentos subsequentes, como a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do Profissional de Saúde	Cadastral
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Profissional de Saúde	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do Profissional de Saúde	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Profissional de Saúde	Cadastral
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Profissional de Saúde	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Profissional de Saúde	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Atestado Médico	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do atestado	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado pelo colaborador	Dado Sensível de Saúde
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Idade	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional de saúde	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	CRM	do profissional de saúde	Cadastral
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Profissão	do profissional de saúde	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional de saúde	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	Problemas de saúde que o servidor tem	Dado Sensível de Saúde
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do servidor	Biográfico
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
195	Registro na Epidemiologia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O SESMET encaminha o caso ao setor de epidemiologia para um registro mais detalhado. São coletados dados do colaborador e do paciente-fonte (se aplicável). O paciente-fonte pode assinar um termo de consentimento para coleta de amostras biológicas, conforme protocolos médicos e legais.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
196	Realização de Exames	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Exames laboratoriais são realizados para identificar possíveis contaminações. Incluem testes rápidos para HIV e hepatite, além de análises específicas determinadas pelo protocolo de segurança. O SESMET organiza a logística para a realização dos exames e registra os laudos médicos no prontuário do colaborador.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
196	Realização de Exames	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Exames laboratoriais são realizados para identificar possíveis contaminações. Incluem testes rápidos para HIV e hepatite, além de análises específicas determinadas pelo protocolo de segurança. O SESMET organiza a logística para a realização dos exames e registra os laudos médicos no prontuário do colaborador.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
196	Realização de Exames	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Exames laboratoriais são realizados para identificar possíveis contaminações. Incluem testes rápidos para HIV e hepatite, além de análises específicas determinadas pelo protocolo de segurança. O SESMET organiza a logística para a realização dos exames e registra os laudos médicos no prontuário do colaborador.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
196	Realização de Exames	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Exames laboratoriais são realizados para identificar possíveis contaminações. Incluem testes rápidos para HIV e hepatite, além de análises específicas determinadas pelo protocolo de segurança. O SESMET organiza a logística para a realização dos exames e registra os laudos médicos no prontuário do colaborador.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico
196	Realização de Exames	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Exames laboratoriais são realizados para identificar possíveis contaminações. Incluem testes rápidos para HIV e hepatite, além de análises específicas determinadas pelo protocolo de segurança. O SESMET organiza a logística para a realização dos exames e registra os laudos médicos no prontuário do colaborador.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
196	Realização de Exames	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Exames laboratoriais são realizados para identificar possíveis contaminações. Incluem testes rápidos para HIV e hepatite, além de análises específicas determinadas pelo protocolo de segurança. O SESMET organiza a logística para a realização dos exames e registra os laudos médicos no prontuário do colaborador.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
196	Realização de Exames	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Exames laboratoriais são realizados para identificar possíveis contaminações. Incluem testes rápidos para HIV e hepatite, além de análises específicas determinadas pelo protocolo de segurança. O SESMET organiza a logística para a realização dos exames e registra os laudos médicos no prontuário do colaborador.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
196	Realização de Exames	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Exames laboratoriais são realizados para identificar possíveis contaminações. Incluem testes rápidos para HIV e hepatite, além de análises específicas determinadas pelo protocolo de segurança. O SESMET organiza a logística para a realização dos exames e registra os laudos médicos no prontuário do colaborador.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
196	Realização de Exames	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Exames laboratoriais são realizados para identificar possíveis contaminações. Incluem testes rápidos para HIV e hepatite, além de análises específicas determinadas pelo protocolo de segurança. O SESMET organiza a logística para a realização dos exames e registra os laudos médicos no prontuário do colaborador.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Número	do exame realizado	Biográfico
196	Realização de Exames	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Exames laboratoriais são realizados para identificar possíveis contaminações. Incluem testes rápidos para HIV e hepatite, além de análises específicas determinadas pelo protocolo de segurança. O SESMET organiza a logística para a realização dos exames e registra os laudos médicos no prontuário do colaborador.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
197	Início de Profilaxia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Caso necessário, o colaborador inicia um tratamento profilático, com medicação administrada conforme protocolos médicos. A prescrição e o acompanhamento do uso são documentados no prontuário médico, garantindo rastreabilidade e continuidade do tratamento.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
197	Início de Profilaxia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Caso necessário, o colaborador inicia um tratamento profilático, com medicação administrada conforme protocolos médicos. A prescrição e o acompanhamento do uso são documentados no prontuário médico, garantindo rastreabilidade e continuidade do tratamento.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
197	Início de Profilaxia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Caso necessário, o colaborador inicia um tratamento profilático, com medicação administrada conforme protocolos médicos. A prescrição e o acompanhamento do uso são documentados no prontuário médico, garantindo rastreabilidade e continuidade do tratamento.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico
197	Início de Profilaxia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Caso necessário, o colaborador inicia um tratamento profilático, com medicação administrada conforme protocolos médicos. A prescrição e o acompanhamento do uso são documentados no prontuário médico, garantindo rastreabilidade e continuidade do tratamento.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico
197	Início de Profilaxia	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	Caso necessário, o colaborador inicia um tratamento profilático, com medicação administrada conforme protocolos médicos. A prescrição e o acompanhamento do uso são documentados no prontuário médico, garantindo rastreabilidade e continuidade do tratamento.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
198	Acompanhamento e Monitoramento	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador é monitorado periodicamente para avaliar sua saúde e a eficácia do tratamento profilático. Exames periódicos são realizados e relatórios médicos são gerados para registrar a evolução do quadro clínico. Esses registros permanecem arquivados no prontuário médico por um período mínimo conforme legislação			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
198	Acompanhamento e Monitoramento	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador é monitorado periodicamente para avaliar sua saúde e a eficácia do tratamento profilático. Exames periódicos são realizados e relatórios médicos são gerados para registrar a evolução do quadro clínico. Esses registros permanecem arquivados no prontuário médico por um período mínimo conforme legislação			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
198	Acompanhamento e Monitoramento	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador é monitorado periodicamente para avaliar sua saúde e a eficácia do tratamento profilático. Exames periódicos são realizados e relatórios médicos são gerados para registrar a evolução do quadro clínico. Esses registros permanecem arquivados no prontuário médico por um período mínimo conforme legislação			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico
198	Acompanhamento e Monitoramento	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador é monitorado periodicamente para avaliar sua saúde e a eficácia do tratamento profilático. Exames periódicos são realizados e relatórios médicos são gerados para registrar a evolução do quadro clínico. Esses registros permanecem arquivados no prontuário médico por um período mínimo conforme legislação			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico
198	Acompanhamento e Monitoramento	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador é monitorado periodicamente para avaliar sua saúde e a eficácia do tratamento profilático. Exames periódicos são realizados e relatórios médicos são gerados para registrar a evolução do quadro clínico. Esses registros permanecem arquivados no prontuário médico por um período mínimo conforme legislação			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
198	Acompanhamento e Monitoramento	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador é monitorado periodicamente para avaliar sua saúde e a eficácia do tratamento profilático. Exames periódicos são realizados e relatórios médicos são gerados para registrar a evolução do quadro clínico. Esses registros permanecem arquivados no prontuário médico por um período mínimo conforme legislação			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
198	Acompanhamento e Monitoramento	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador é monitorado periodicamente para avaliar sua saúde e a eficácia do tratamento profilático. Exames periódicos são realizados e relatórios médicos são gerados para registrar a evolução do quadro clínico. Esses registros permanecem arquivados no prontuário médico por um período mínimo conforme legislação			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
198	Acompanhamento e Monitoramento	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador é monitorado periodicamente para avaliar sua saúde e a eficácia do tratamento profilático. Exames periódicos são realizados e relatórios médicos são gerados para registrar a evolução do quadro clínico. Esses registros permanecem arquivados no prontuário médico por um período mínimo conforme legislação			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
198	Acompanhamento e Monitoramento	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador é monitorado periodicamente para avaliar sua saúde e a eficácia do tratamento profilático. Exames periódicos são realizados e relatórios médicos são gerados para registrar a evolução do quadro clínico. Esses registros permanecem arquivados no prontuário médico por um período mínimo conforme legislação			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
198	Acompanhamento e Monitoramento	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador é monitorado periodicamente para avaliar sua saúde e a eficácia do tratamento profilático. Exames periódicos são realizados e relatórios médicos são gerados para registrar a evolução do quadro clínico. Esses registros permanecem arquivados no prontuário médico por um período mínimo conforme legislação			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
198	Acompanhamento e Monitoramento	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador é monitorado periodicamente para avaliar sua saúde e a eficácia do tratamento profilático. Exames periódicos são realizados e relatórios médicos são gerados para registrar a evolução do quadro clínico. Esses registros permanecem arquivados no prontuário médico por um período mínimo conforme legislação			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
198	Acompanhamento e Monitoramento	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador é monitorado periodicamente para avaliar sua saúde e a eficácia do tratamento profilático. Exames periódicos são realizados e relatórios médicos são gerados para registrar a evolução do quadro clínico. Esses registros permanecem arquivados no prontuário médico por um período mínimo conforme legislação			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
198	Acompanhamento e Monitoramento	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador é monitorado periodicamente para avaliar sua saúde e a eficácia do tratamento profilático. Exames periódicos são realizados e relatórios médicos são gerados para registrar a evolução do quadro clínico. Esses registros permanecem arquivados no prontuário médico por um período mínimo conforme legislação			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
198	Acompanhamento e Monitoramento	SESMT.03.02.ASIS - Acidente com Material Biológico	Sim	Controlador	O colaborador é monitorado periodicamente para avaliar sua saúde e a eficácia do tratamento profilático. Exames periódicos são realizados e relatórios médicos são gerados para registrar a evolução do quadro clínico. Esses registros permanecem arquivados no prontuário médico por um período mínimo conforme legislação			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-32 - Portaria MTb nº 485, de 11 de novembro de 2005			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Razão social	do empregador	Cadastral
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do empregador	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do empregador	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do empregador	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	E-mail	do empregador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do colaborador	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Sexo	do colaborador	Biográfico Sensível
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Estado civil	do colaborador	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número da CTPS	do colaborador	Cadastral
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	PIS/PASEP	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número do RG	do colaborador	Cadastral
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do colaborador	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	do acidente do colaborador	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Hora	do acidente do colaborador	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	no qual houve o acidente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Causa da morte	do colaborador	Biográfico Sensível
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Data	do óbito do colaborador	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do eminente	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do eminente	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	do medico responsável pelo atestado	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico responsável pelo atestado	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	CRM	do medico responsável pelo atestado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da testemunha	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da testemunha	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
199	Notificação de Doença Ocupacional	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador comunica ao SESMET ou ao RH sintomas que podem estar relacionados ao ambiente de trabalho. O SESMET realiza uma triagem inicial para avaliar a possível relação da doença com as atividades laborais. Após essa análise, o caso é formalizado com o preenchimento de um registro interno. Se identificada a necessidade, é emitida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), atendendo às exigências legais para registro e acompanhamento do caso.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
200	Encaminhamento para Avaliação Médica	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador é direcionado para uma avaliação médica especializada, conduzida por profissionais internos ou externos. Essa avaliação inclui exames laboratoriais e clínicos, solicitados com base nos sintomas relatados e na triagem inicial. O objetivo é confirmar o diagnóstico e estabelecer a relação entre a doença e o ambiente de trabalho. Um relatório médico detalhado é emitido e registrado no sistema.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
200	Encaminhamento para Avaliação Médica	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador é direcionado para uma avaliação médica especializada, conduzida por profissionais internos ou externos. Essa avaliação inclui exames laboratoriais e clínicos, solicitados com base nos sintomas relatados e na triagem inicial. O objetivo é confirmar o diagnóstico e estabelecer a relação entre a doença e o ambiente de trabalho. Um relatório médico detalhado é emitido e registrado no sistema.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
200	Encaminhamento para Avaliação Médica	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador é direcionado para uma avaliação médica especializada, conduzida por profissionais internos ou externos. Essa avaliação inclui exames laboratoriais e clínicos, solicitados com base nos sintomas relatados e na triagem inicial. O objetivo é confirmar o diagnóstico e estabelecer a relação entre a doença e o ambiente de trabalho. Um relatório médico detalhado é emitido e registrado no sistema.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
200	Encaminhamento para Avaliação Médica	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador é direcionado para uma avaliação médica especializada, conduzida por profissionais internos ou externos. Essa avaliação inclui exames laboratoriais e clínicos, solicitados com base nos sintomas relatados e na triagem inicial. O objetivo é confirmar o diagnóstico e estabelecer a relação entre a doença e o ambiente de trabalho. Um relatório médico detalhado é emitido e registrado no sistema.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Número	do exame realizado	Biográfico
200	Encaminhamento para Avaliação Médica	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador é direcionado para uma avaliação médica especializada, conduzida por profissionais internos ou externos. Essa avaliação inclui exames laboratoriais e clínicos, solicitados com base nos sintomas relatados e na triagem inicial. O objetivo é confirmar o diagnóstico e estabelecer a relação entre a doença e o ambiente de trabalho. Um relatório médico detalhado é emitido e registrado no sistema.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
200	Encaminhamento para Avaliação Médica	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador é direcionado para uma avaliação médica especializada, conduzida por profissionais internos ou externos. Essa avaliação inclui exames laboratoriais e clínicos, solicitados com base nos sintomas relatados e na triagem inicial. O objetivo é confirmar o diagnóstico e estabelecer a relação entre a doença e o ambiente de trabalho. Um relatório médico detalhado é emitido e registrado no sistema.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
200	Encaminhamento para Avaliação Médica	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador é direcionado para uma avaliação médica especializada, conduzida por profissionais internos ou externos. Essa avaliação inclui exames laboratoriais e clínicos, solicitados com base nos sintomas relatados e na triagem inicial. O objetivo é confirmar o diagnóstico e estabelecer a relação entre a doença e o ambiente de trabalho. Um relatório médico detalhado é emitido e registrado no sistema.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
200	Encaminhamento para Avaliação Médica	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador é direcionado para uma avaliação médica especializada, conduzida por profissionais internos ou externos. Essa avaliação inclui exames laboratoriais e clínicos, solicitados com base nos sintomas relatados e na triagem inicial. O objetivo é confirmar o diagnóstico e estabelecer a relação entre a doença e o ambiente de trabalho. Um relatório médico detalhado é emitido e registrado no sistema.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
200	Encaminhamento para Avaliação Médica	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador é direcionado para uma avaliação médica especializada, conduzida por profissionais internos ou externos. Essa avaliação inclui exames laboratoriais e clínicos, solicitados com base nos sintomas relatados e na triagem inicial. O objetivo é confirmar o diagnóstico e estabelecer a relação entre a doença e o ambiente de trabalho. Um relatório médico detalhado é emitido e registrado no sistema.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico
200	Encaminhamento para Avaliação Médica	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	O colaborador é direcionado para uma avaliação médica especializada, conduzida por profissionais internos ou externos. Essa avaliação inclui exames laboratoriais e clínicos, solicitados com base nos sintomas relatados e na triagem inicial. O objetivo é confirmar o diagnóstico e estabelecer a relação entre a doença e o ambiente de trabalho. Um relatório médico detalhado é emitido e registrado no sistema.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
201	Emissão de Atestado e Registro de Afastamento	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Caso a doença diagnosticada impeça o colaborador de exercer suas atividades, um atestado médico é emitido, indicando o período de afastamento necessário e possíveis restrições. O RH registra essas informações no sistema interno para formalizar o afastamento, além de realizar as comunicações obrigatórias à Previdência Social e outras entidades competentes, garantindo que o colaborador tenha acesso aos benefícios trabalhistas e previdenciários.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
201	Emissão de Atestado e Registro de Afastamento	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Caso a doença diagnosticada impeça o colaborador de exercer suas atividades, um atestado médico é emitido, indicando o período de afastamento necessário e possíveis restrições. O RH registra essas informações no sistema interno para formalizar o afastamento, além de realizar as comunicações obrigatórias à Previdência Social e outras entidades competentes, garantindo que o colaborador tenha acesso aos benefícios trabalhistas e previdenciários.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
201	Emissão de Atestado e Registro de Afastamento	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Caso a doença diagnosticada impeça o colaborador de exercer suas atividades, um atestado médico é emitido, indicando o período de afastamento necessário e possíveis restrições. O RH registra essas informações no sistema interno para formalizar o afastamento, além de realizar as comunicações obrigatórias à Previdência Social e outras entidades competentes, garantindo que o colaborador tenha acesso aos benefícios trabalhistas e previdenciários.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
201	Emissão de Atestado e Registro de Afastamento	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Caso a doença diagnosticada impeça o colaborador de exercer suas atividades, um atestado médico é emitido, indicando o período de afastamento necessário e possíveis restrições. O RH registra essas informações no sistema interno para formalizar o afastamento, além de realizar as comunicações obrigatórias à Previdência Social e outras entidades competentes, garantindo que o colaborador tenha acesso aos benefícios trabalhistas e previdenciários.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
201	Emissão de Atestado e Registro de Afastamento	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Caso a doença diagnosticada impeça o colaborador de exercer suas atividades, um atestado médico é emitido, indicando o período de afastamento necessário e possíveis restrições. O RH registra essas informações no sistema interno para formalizar o afastamento, além de realizar as comunicações obrigatórias à Previdência Social e outras entidades competentes, garantindo que o colaborador tenha acesso aos benefícios trabalhistas e previdenciários.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
201	Emissão de Atestado e Registro de Afastamento	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Caso a doença diagnosticada impeça o colaborador de exercer suas atividades, um atestado médico é emitido, indicando o período de afastamento necessário e possíveis restrições. O RH registra essas informações no sistema interno para formalizar o afastamento, além de realizar as comunicações obrigatórias à Previdência Social e outras entidades competentes, garantindo que o colaborador tenha acesso aos benefícios trabalhistas e previdenciários.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
201	Emissão de Atestado e Registro de Afastamento	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Caso a doença diagnosticada impeça o colaborador de exercer suas atividades, um atestado médico é emitido, indicando o período de afastamento necessário e possíveis restrições. O RH registra essas informações no sistema interno para formalizar o afastamento, além de realizar as comunicações obrigatórias à Previdência Social e outras entidades competentes, garantindo que o colaborador tenha acesso aos benefícios trabalhistas e previdenciários.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
201	Emissão de Atestado e Registro de Afastamento	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Caso a doença diagnosticada impeça o colaborador de exercer suas atividades, um atestado médico é emitido, indicando o período de afastamento necessário e possíveis restrições. O RH registra essas informações no sistema interno para formalizar o afastamento, além de realizar as comunicações obrigatórias à Previdência Social e outras entidades competentes, garantindo que o colaborador tenha acesso aos benefícios trabalhistas e previdenciários.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
201	Emissão de Atestado e Registro de Afastamento	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Caso a doença diagnosticada impeça o colaborador de exercer suas atividades, um atestado médico é emitido, indicando o período de afastamento necessário e possíveis restrições. O RH registra essas informações no sistema interno para formalizar o afastamento, além de realizar as comunicações obrigatórias à Previdência Social e outras entidades competentes, garantindo que o colaborador tenha acesso aos benefícios trabalhistas e previdenciários.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
201	Emissão de Atestado e Registro de Afastamento	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Caso a doença diagnosticada impeça o colaborador de exercer suas atividades, um atestado médico é emitido, indicando o período de afastamento necessário e possíveis restrições. O RH registra essas informações no sistema interno para formalizar o afastamento, além de realizar as comunicações obrigatórias à Previdência Social e outras entidades competentes, garantindo que o colaborador tenha acesso aos benefícios trabalhistas e previdenciários.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
201	Emissão de Atestado e Registro de Afastamento	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Caso a doença diagnosticada impeça o colaborador de exercer suas atividades, um atestado médico é emitido, indicando o período de afastamento necessário e possíveis restrições. O RH registra essas informações no sistema interno para formalizar o afastamento, além de realizar as comunicações obrigatórias à Previdência Social e outras entidades competentes, garantindo que o colaborador tenha acesso aos benefícios trabalhistas e previdenciários.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
201	Emissão de Atestado e Registro de Afastamento	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Caso a doença diagnosticada impeça o colaborador de exercer suas atividades, um atestado médico é emitido, indicando o período de afastamento necessário e possíveis restrições. O RH registra essas informações no sistema interno para formalizar o afastamento, além de realizar as comunicações obrigatórias à Previdência Social e outras entidades competentes, garantindo que o colaborador tenha acesso aos benefícios trabalhistas e previdenciários.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico
201	Emissão de Atestado e Registro de Afastamento	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Caso a doença diagnosticada impeça o colaborador de exercer suas atividades, um atestado médico é emitido, indicando o período de afastamento necessário e possíveis restrições. O RH registra essas informações no sistema interno para formalizar o afastamento, além de realizar as comunicações obrigatórias à Previdência Social e outras entidades competentes, garantindo que o colaborador tenha acesso aos benefícios trabalhistas e previdenciários.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico
201	Emissão de Atestado e Registro de Afastamento	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Caso a doença diagnosticada impeça o colaborador de exercer suas atividades, um atestado médico é emitido, indicando o período de afastamento necessário e possíveis restrições. O RH registra essas informações no sistema interno para formalizar o afastamento, além de realizar as comunicações obrigatórias à Previdência Social e outras entidades competentes, garantindo que o colaborador tenha acesso aos benefícios trabalhistas e previdenciários.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
202	Tratamento e Acompanhamento Médico	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Durante o período de afastamento, o colaborador passa por um tratamento médico planejado, que pode incluir terapias, medicação ou intervenções específicas. Relatórios periódicos são gerados para acompanhar a evolução do quadro clínico. Todas as informações são registradas no prontuário médico e utilizadas para ajustar o plano de recuperação, se necessário.			Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
202	Tratamento e Acompanhamento Médico	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Durante o período de afastamento, o colaborador passa por um tratamento médico planejado, que pode incluir terapias, medicação ou intervenções específicas. Relatórios periódicos são gerados para acompanhar a evolução do quadro clínico. Todas as informações são registradas no prontuário médico e utilizadas para ajustar o plano de recuperação, se necessário.			Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
202	Tratamento e Acompanhamento Médico	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Durante o período de afastamento, o colaborador passa por um tratamento médico planejado, que pode incluir terapias, medicação ou intervenções específicas. Relatórios periódicos são gerados para acompanhar a evolução do quadro clínico. Todas as informações são registradas no prontuário médico e utilizadas para ajustar o plano de recuperação, se necessário.			Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
202	Tratamento e Acompanhamento Médico	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Durante o período de afastamento, o colaborador passa por um tratamento médico planejado, que pode incluir terapias, medicação ou intervenções específicas. Relatórios periódicos são gerados para acompanhar a evolução do quadro clínico. Todas as informações são registradas no prontuário médico e utilizadas para ajustar o plano de recuperação, se necessário.			Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Número	do exame realizado	Biográfico
202	Tratamento e Acompanhamento Médico	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Durante o período de afastamento, o colaborador passa por um tratamento médico planejado, que pode incluir terapias, medicação ou intervenções específicas. Relatórios periódicos são gerados para acompanhar a evolução do quadro clínico. Todas as informações são registradas no prontuário médico e utilizadas para ajustar o plano de recuperação, se necessário.			Não		Não		Art. 11º, II e - Proteção da vida				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
203	Retorno ao Trabalho e Adaptação	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Antes do retorno ao trabalho, o colaborador é submetido a um exame de retorno para avaliar sua aptidão física e mental. Caso sejam identificadas restrições, o SESMET e o gestor imediato realizam ajustes no ambiente ou nas condições de trabalho, como alteração de carga horária ou redistribuição de tarefas. As adaptações são documentadas e monitoradas para garantir a segurança do colaborador e o cumprimento das normas ergonômicas.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
203	Retorno ao Trabalho e Adaptação	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Antes do retorno ao trabalho, o colaborador é submetido a um exame de retorno para avaliar sua aptidão física e mental. Caso sejam identificadas restrições, o SESMET e o gestor imediato realizam ajustes no ambiente ou nas condições de trabalho, como alteração de carga horária ou redistribuição de tarefas. As adaptações são documentadas e monitoradas para garantir a segurança do colaborador e o cumprimento das normas ergonômicas.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
203	Retorno ao Trabalho e Adaptação	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Antes do retorno ao trabalho, o colaborador é submetido a um exame de retorno para avaliar sua aptidão física e mental. Caso sejam identificadas restrições, o SESMET e o gestor imediato realizam ajustes no ambiente ou nas condições de trabalho, como alteração de carga horária ou redistribuição de tarefas. As adaptações são documentadas e monitoradas para garantir a segurança do colaborador e o cumprimento das normas ergonômicas.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
203	Retorno ao Trabalho e Adaptação	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Antes do retorno ao trabalho, o colaborador é submetido a um exame de retorno para avaliar sua aptidão física e mental. Caso sejam identificadas restrições, o SESMET e o gestor imediato realizam ajustes no ambiente ou nas condições de trabalho, como alteração de carga horária ou redistribuição de tarefas. As adaptações são documentadas e monitoradas para garantir a segurança do colaborador e o cumprimento das normas ergonômicas.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Número	do exame realizado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
203	Retorno ao Trabalho e Adaptação	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Antes do retorno ao trabalho, o colaborador é submetido a um exame de retorno para avaliar sua aptidão física e mental. Caso sejam identificadas restrições, o SESMET e o gestor imediato realizam ajustes no ambiente ou nas condições de trabalho, como alteração de carga horária ou redistribuição de tarefas. As adaptações são documentadas e monitoradas para garantir a segurança do colaborador e o cumprimento das normas ergonômicas.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
203	Retorno ao Trabalho e Adaptação	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Antes do retorno ao trabalho, o colaborador é submetido a um exame de retorno para avaliar sua aptidão física e mental. Caso sejam identificadas restrições, o SESMET e o gestor imediato realizam ajustes no ambiente ou nas condições de trabalho, como alteração de carga horária ou redistribuição de tarefas. As adaptações são documentadas e monitoradas para garantir a segurança do colaborador e o cumprimento das normas ergonômicas.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
203	Retorno ao Trabalho e Adaptação	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Antes do retorno ao trabalho, o colaborador é submetido a um exame de retorno para avaliar sua aptidão física e mental. Caso sejam identificadas restrições, o SESMET e o gestor imediato realizam ajustes no ambiente ou nas condições de trabalho, como alteração de carga horária ou redistribuição de tarefas. As adaptações são documentadas e monitoradas para garantir a segurança do colaborador e o cumprimento das normas ergonômicas.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
203	Retorno ao Trabalho e Adaptação	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Antes do retorno ao trabalho, o colaborador é submetido a um exame de retorno para avaliar sua aptidão física e mental. Caso sejam identificadas restrições, o SESMET e o gestor imediato realizam ajustes no ambiente ou nas condições de trabalho, como alteração de carga horária ou redistribuição de tarefas. As adaptações são documentadas e monitoradas para garantir a segurança do colaborador e o cumprimento das normas ergonômicas.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico
203	Retorno ao Trabalho e Adaptação	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Antes do retorno ao trabalho, o colaborador é submetido a um exame de retorno para avaliar sua aptidão física e mental. Caso sejam identificadas restrições, o SESMET e o gestor imediato realizam ajustes no ambiente ou nas condições de trabalho, como alteração de carga horária ou redistribuição de tarefas. As adaptações são documentadas e monitoradas para garantir a segurança do colaborador e o cumprimento das normas ergonômicas.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico
203	Retorno ao Trabalho e Adaptação	SESMT.03.03.ASIS - Gestão de Doença Ocupacional e Acompanhamento	Sim	Controlador	Antes do retorno ao trabalho, o colaborador é submetido a um exame de retorno para avaliar sua aptidão física e mental. Caso sejam identificadas restrições, o SESMET e o gestor imediato realizam ajustes no ambiente ou nas condições de trabalho, como alteração de carga horária ou redistribuição de tarefas. As adaptações são documentadas e monitoradas para garantir a segurança do colaborador e o cumprimento das normas ergonômicas.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
204	Planejamento e Convocação de Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Não	Controlador	O SESMET ou RH realiza um levantamento periódico dos colaboradores que necessitam de exames ocupacionais, com base em critérios como datas de admissão, periodicidade estabelecida pela legislação ou mudanças na função. Após o levantamento, é feita a convocação formal dos colaboradores por meio de e-mails, comunicados internos ou outros meios corporativos, informando local, data, horário e documentos necessários.			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não							
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, periódico, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, período, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, período, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, período, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, período, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, período, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, período, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, período, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, período, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, período, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, periódico, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, periódico, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, periódico, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, periódico, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, periódico, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, periódico, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa	Biográfico
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, periódico, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa	Biográfico
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, periódico, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, periódico, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
205	Realização dos Exames	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Os colaboradores comparecem à clínica ou ao serviço médico ocupacional designado para realizar os exames. Os exames variam conforme o tipo (admissional, periódico, mudança de função ou demissional) e podem incluir avaliações físicas, laboratoriais ou complementares. A clínica emite um laudo médico que confirma a aptidão do colaborador e registra eventuais restrições.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	Problemas de saúde que o servidor tem	Dado Sensível de Saúde
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Nome	do servidor	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do servidor	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Resultado do exame medico ocupacional	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Número	do SUS do paciente	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Data	da realização do exame do paciente	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exame Médico	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Razão social	do hospital	Cadastral
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Número	do exame realizado	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatórios de exames realizado	Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do colaborador	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Exames Periódicos	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do colaborador	Dado Sensível de Saúde
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Setor	do colaborador	Cadastral
206	Registro e Arquivamento dos Resultados	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Sim	Controlador	Após a realização dos exames, os resultados são enviados ao SESMET e registrados no prontuário médico do colaborador, armazenados em formato físico ou digital, conforme as normas de retenção. Os dados são mantidos para auditorias e consultas futuras, respeitando a confidencialidade e segurança das informações.			Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de exames HSM	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
207	Monitoramento e Controle	SESMT.03.04.ASIS - Gestão de Exames Ocupacionais	Não	Controlador	O SESMET monitora os prazos para a realização de exames ocupacionais e mantém um sistema atualizado com informações de vencimentos e agendamentos futuros. Relatórios são gerados periodicamente para garantir que a empresa esteja em conformidade com as normas legais e evitar atrasos ou irregularidades.			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-07 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não							
209	Seleção e Aquisição de EPIs	SESMT.03.05.ASIS - Gestão de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	Não	Controlador	O SESMET realiza uma análise de risco para determinar quais EPIs são necessários em cada função ou setor. Essa análise considera os riscos específicos das atividades laborais, como exposição a ruído, produtos químicos ou queda de objetos, e embasa a seleção dos equipamentos adequados. O setor de compras, com base na análise de risco, seleciona fornecedores de EPIs certificados e realiza a aquisição dos equipamentos. A qualidade e conformidade com normas regulamentadoras são verificadas antes da compra.			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-06 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não							

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
210	Entrega e Registro dos EPIs	SESMT.03.05.ASIS - Gestão de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	Não	Controlador	Os EPIs são entregues individualmente aos colaboradores, que assinam um termo de recebimento. Esse termo contém informações sobre o colaborador, os equipamentos entregues e as datas de entrega e validade. O SESMET registra esses dados para controle e rastreabilidade			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-06 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não							
211	Treinamento e Orientação sobre Uso de EPIs	SESMT.03.05.ASIS - Gestão de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	Não	Controlador	Após a entrega, o SESMET realiza treinamentos para instruir os colaboradores sobre o uso, armazenamento e manutenção dos EPIs. Registros de participação no treinamento são coletados para comprovação em auditorias			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-06 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não							
212	Substituição e Controle de EPIs	SESMT.03.05.ASIS - Gestão de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	Não	Controlador	O SESMET monitora os prazos de validade e condições de uso dos EPIs. Equipamentos danificados ou vencidos são substituídos, e os colaboradores devolvem os antigos, que são descartados ou reciclados conforme as normas ambientais.			Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-06 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não							
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Nome	dos responsáveis pelo PGR	Biográfico
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Cargo/Função	dos responsáveis pelo PGR	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Número	de registro dos responsáveis pelo PGR	Biográfico
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Assinatura física	dos responsáveis pelo PGR	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Nome	do responsável pela avaliação do PGR	Biográfico
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Cargo/Função	do responsável pela avaliação do PGR	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Assinatura física	do responsável pela avaliação do PGR	Biográfico
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	CNPJ	das empresas dos certificados anexados no PGR	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Razão social	das empresas dos certificados anexados no PGR	Cadastral
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	E-mail	das empresas dos certificados anexados no PGR	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Número de telefone	das empresas dos certificados anexados no PGR	Biográfico
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Endereço físico	das empresas dos certificados anexados no PGR	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Nome	do responsável pelo certificados anexados no PGR	Biográfico
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Cargo/Função	do responsável pelo certificados anexados no PGR	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Assinatura física	do responsável pelo certificados anexados no PGR	Biográfico
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Nome	do engenheiro responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do engenheiro responsável	Biográfico
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do engenheiro responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do engenheiro responsável	Cadastral
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador que deu alguma sujestão	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Nome	do engenheiro responsável	Biográfico
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do engenheiro responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do engenheiro responsável	Biográfico
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do engenheiro responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
213	Identificar e analisar Riscos	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) tem como embasamento a Norma Regulamentadora nº 1, do Ministério do Trabalho. Esse programa substitui o antigo PPRA e visa identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, com foco na eliminação ou redução desses riscos. O PGR é atualizado anualmente e, para isso, são realizadas inspeções de segurança para analisar os riscos por setor, considerando a inclusão de novos setores ou mudanças nos existentes. O processo começa com a realização de um inventário de riscos. A engenheira do trabalho e os técnicos de segurança visitam os setores e, com base em um formulário específico, fazem a avaliação dos riscos presentes no ambiente, como riscos físicos, químicos e biológicos. Durante essa avaliação, não são coletados dados pessoais dos funcionários. O inventário é registrado manualmente e depois é alimentado em TOTVS. Após a identificação dos riscos, é feita uma análise preliminar para avaliar a natureza desses riscos (físicos, químicos ou biológicos). Em seguida, é realizada uma avaliação ocupacional para entender melhor os impactos desses riscos sobre os trabalhadores e determinar as medidas corretivas necessárias. Caso seja identificado a necessidade de novos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou mudanças no ambiente de trabalho, essas informações são registradas e analisadas no plano de ação.	Setores Inspecionados	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador que deu alguma sujestão	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Nome	do engenheiro responsável	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do engenheiro responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do engenheiro responsável	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do engenheiro responsável	Cadastral
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador que deu alguma sujestão	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Nome	do engenheiro responsável	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do engenheiro responsável	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do engenheiro responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do engenheiro responsável	Cadastral
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Laudo técnico	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador que deu alguma sujestão	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Plano de ação	Físico	Nome	do engenheiro responsavel pelo plano	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Plano de ação	Físico	Matrícula funcional	do engenheiro responsavel pelo plano	Cadastral
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Plano de ação	Físico	Cargo/Função	do engenheiro responsavel pelo plano	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Plano de ação	Físico	Assinatura física	do engenheiro responsavel pelo plano	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Plano de ação	Físico	Nome	do colaborador que deu alguma sugestão	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Nome	dos responsáveis pelo PGR	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Cargo/Função	dos responsáveis pelo PGR	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Número	de registro dos responsáveis pelo PGR	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Assinatura física	dos responsáveis pelo PGR	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Nome	do responsável pela avaliação do PGR	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Cargo/Função	do responsável pela avaliação do PGR	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Assinatura física	do responsável pela avaliação do PGR	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	CNPJ	das empresas dos certificados anexados no PGR	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Razão social	das empresas dos certificados anexados no PGR	Cadastral
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	E-mail	das empresas dos certificados anexados no PGR	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Número de telefone	das empresas dos certificados anexados no PGR	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Endereço físico	das empresas dos certificados anexados no PGR	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Nome	do responsável pelo certificados anexados no PGR	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Cargo/Função	do responsável pelo certificados anexados no PGR	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	PGR	Físico	Assinatura física	do responsável pelo certificados anexados no PGR	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
214	Implementar e atualizar o PGR	SESMT.03.21.ASIS - Programa de gerenciamento de riscos (PGR)	Não	Controlador	O plano de ação pode envolver diversas soluções, como a troca de mobiliário, aquisição de novos equipamentos de proteção, modificações no ambiente de trabalho (como adaptações para acessibilidade) ou treinamentos específicos para os colaboradores. Essas medidas são discutidas e, quando necessário, encaminhadas para a diretoria ou para o departamento responsável pela execução das mudanças. Após a implementação das ações corretivas, é elaborado um laudo técnico, que descreve todas as alterações realizadas e os resultados esperados. Esse laudo é enviado ao gestor responsável pelo setor para que ele tome conhecimento das ações e, se necessário, solicite as mudanças diretamente à diretoria. O laudo também pode incluir recomendações sobre melhorias no ambiente de trabalho, como a necessidade de novos EPIs ou a adequação de mobiliário. Os documentos gerados no PGR, como o inventário de riscos, laudos e avaliações, são registrados e armazenados de forma organizada, para controle interno e auditorias futuras. Esse processo é revisado anualmente, garantindo a constante atualização e adequação do programa às necessidades do ambiente de trabalho.	SESMT	SESMT / HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-01 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Totvs	Login do usuário no TOTVS	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
215	Identificar necessidade, organizar e preparar treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O processo de treinamento no SESMT começa quando é identificada a necessidade de um treinamento. Os treinamentos obrigatórios mais comuns no hospital são os da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e da brigada de incêndio, realizados anualmente. Além desses, o SESMT também organiza treinamentos adicionais, sempre que surgem necessidades específicas de determinados setores. Por exemplo, caso ocorra um aumento no número de acidentes com queimaduras ou quedas, o SESMT organiza Diálogos de Segurança (DS) para abordar esses riscos com os colaboradores. A necessidade de treinamento pode ser identificada por diversos fatores, como o aumento de acidentes ou a solicitação de um setor específico, como o de manutenção, que pode pedir um treinamento sobre proteção contra riscos elétricos. Quando a necessidade é identificada, o SESMT formaliza a solicitação e entra em contato com o Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização logística do treinamento. Para os treinamentos obrigatórios, como os da CIPA e da brigada de incêndio, o SESMT segue um processo pré-definido que garante sua execução anual. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático. O SESMT, por sua vez, é responsável por criar e organizar o conteúdo do treinamento, incluindo slides e temas específicos. Se o treinamento for interno, o SESMT organiza o conteúdo e a dinâmica do evento. No caso de treinamentos mais técnicos, como o de riscos elétricos ou outros temas especializados, o SESMT também cuida do planejamento e execução.	SESMT	SESMT / NEP	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
215	Identificar necessidade, organizar e preparar treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O processo de treinamento no SESMT começa quando é identificada a necessidade de um treinamento. Os treinamentos obrigatórios mais comuns no hospital são os da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e da brigada de incêndio, realizados anualmente. Além desses, o SESMT também organiza treinamentos adicionais, sempre que surgem necessidades específicas de determinados setores. Por exemplo, caso ocorra um aumento no número de acidentes com queimaduras ou quedas, o SESMT organiza Diálogos de Segurança (DS) para abordar esses riscos com os colaboradores. A necessidade de treinamento pode ser identificada por diversos fatores, como o aumento de acidentes ou a solicitação de um setor específico, como o de manutenção, que pode pedir um treinamento sobre proteção contra riscos elétricos. Quando a necessidade é identificada, o SESMT formaliza a solicitação e entra em contato com o Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização logística do treinamento. Para os treinamentos obrigatórios, como os da CIPA e da brigada de incêndio, o SESMT segue um processo pré-definido que garante sua execução anual. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático. O SESMT, por sua vez, é responsável por criar e organizar o conteúdo do treinamento, incluindo slides e temas específicos. Se o treinamento for interno, o SESMT organiza o conteúdo e a dinâmica do evento. No caso de treinamentos mais técnicos, como o de riscos elétricos ou outros temas especializados, o SESMT também cuida do planejamento e execução.	SESMT	SESMT / NEP	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
215	Identificar necessidade, organizar e preparar treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O processo de treinamento no SESMT começa quando é identificada a necessidade de um treinamento. Os treinamentos obrigatórios mais comuns no hospital são os da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e da brigada de incêndio, realizados anualmente. Além desses, o SESMT também organiza treinamentos adicionais, sempre que surgem necessidades específicas de determinados setores. Por exemplo, caso ocorra um aumento no número de acidentes com queimaduras ou quedas, o SESMT organiza Diálogos de Segurança (DS) para abordar esses riscos com os colaboradores. A necessidade de treinamento pode ser identificada por diversos fatores, como o aumento de acidentes ou a solicitação de um setor específico, como o de manutenção, que pode pedir um treinamento sobre proteção contra riscos elétricos. Quando a necessidade é identificada, o SESMT formaliza a solicitação e entra em contato com o Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização logística do treinamento. Para os treinamentos obrigatórios, como os da CIPA e da brigada de incêndio, o SESMT segue um processo pré-definido que garante sua execução anual. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático. O SESMT, por sua vez, é responsável por criar e organizar o conteúdo do treinamento, incluindo slides e temas específicos. Se o treinamento for interno, o SESMT organiza o conteúdo e a dinâmica do evento. No caso de treinamentos mais técnicos, como o de riscos elétricos ou outros temas especializados, o SESMT também cuida do planejamento e execução.	SESMT	SESMT / NEP	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
215	Identificar necessidade, organizar e preparar treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O processo de treinamento no SESMT começa quando é identificada a necessidade de um treinamento. Os treinamentos obrigatórios mais comuns no hospital são os da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e da brigada de incêndio, realizados anualmente. Além desses, o SESMT também organiza treinamentos adicionais, sempre que surgem necessidades específicas de determinados setores. Por exemplo, caso ocorra um aumento no número de acidentes com queimaduras ou quedas, o SESMT organiza Diálogos de Segurança (DS) para abordar esses riscos com os colaboradores. A necessidade de treinamento pode ser identificada por diversos fatores, como o aumento de acidentes ou a solicitação de um setor específico, como o de manutenção, que pode pedir um treinamento sobre proteção contra riscos elétricos. Quando a necessidade é identificada, o SESMT formaliza a solicitação e entra em contato com o Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização logística do treinamento. Para os treinamentos obrigatórios, como os da CIPA e da brigada de incêndio, o SESMT segue um processo pré-definido que garante sua execução anual. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático. O SESMT, por sua vez, é responsável por criar e organizar o conteúdo do treinamento, incluindo slides e temas específicos. Se o treinamento for interno, o SESMT organiza o conteúdo e a dinâmica do evento. No caso de treinamentos mais técnicos, como o de riscos elétricos ou outros temas especializados, o SESMT também cuida do planejamento e execução.	SESMT	SESMT / NEP	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
215	Identificar necessidade, organizar e preparar treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O processo de treinamento no SESMT começa quando é identificada a necessidade de um treinamento. Os treinamentos obrigatórios mais comuns no hospital são os da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e da brigada de incêndio, realizados anualmente. Além desses, o SESMT também organiza treinamentos adicionais, sempre que surgem necessidades específicas de determinados setores. Por exemplo, caso ocorra um aumento no número de acidentes com queimaduras ou quedas, o SESMT organiza Diálogos de Segurança (DS) para abordar esses riscos com os colaboradores. A necessidade de treinamento pode ser identificada por diversos fatores, como o aumento de acidentes ou a solicitação de um setor específico, como o de manutenção, que pode pedir um treinamento sobre proteção contra riscos elétricos. Quando a necessidade é identificada, o SESMT formaliza a solicitação e entra em contato com o Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização logística do treinamento. Para os treinamentos obrigatórios, como os da CIPA e da brigada de incêndio, o SESMT segue um processo pré-definido que garante sua execução anual. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático. O SESMT, por sua vez, é responsável por criar e organizar o conteúdo do treinamento, incluindo slides e temas específicos. Se o treinamento for interno, o SESMT organiza o conteúdo e a dinâmica do evento. No caso de treinamentos mais técnicos, como o de riscos elétricos ou outros temas especializados, o SESMT também cuida do planejamento e execução.	SESMT	SESMT / NEP	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
215	Identificar necessidade, organizar e preparar treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O processo de treinamento no SESMT começa quando é identificada a necessidade de um treinamento. Os treinamentos obrigatórios mais comuns no hospital são os da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e da brigada de incêndio, realizados anualmente. Além desses, o SESMT também organiza treinamentos adicionais, sempre que surgem necessidades específicas de determinados setores. Por exemplo, caso ocorra um aumento no número de acidentes com queimaduras ou quedas, o SESMT organiza Diálogos de Segurança (DS) para abordar esses riscos com os colaboradores. A necessidade de treinamento pode ser identificada por diversos fatores, como o aumento de acidentes ou a solicitação de um setor específico, como o de manutenção, que pode pedir um treinamento sobre proteção contra riscos elétricos. Quando a necessidade é identificada, o SESMT formaliza a solicitação e entra em contato com o Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização logística do treinamento. Para os treinamentos obrigatórios, como os da CIPA e da brigada de incêndio, o SESMT segue um processo pré-definido que garante sua execução anual. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático. O SESMT, por sua vez, é responsável por criar e organizar o conteúdo do treinamento, incluindo slides e temas específicos. Se o treinamento for interno, o SESMT organiza o conteúdo e a dinâmica do evento. No caso de treinamentos mais técnicos, como o de riscos elétricos ou outros temas especializados, o SESMT também cuida do planejamento e execução.	SESMT	SESMT / NEP	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
215	Identificar necessidade, organizar e preparar treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O processo de treinamento no SESMT começa quando é identificada a necessidade de um treinamento. Os treinamentos obrigatórios mais comuns no hospital são os da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e da brigada de incêndio, realizados anualmente. Além desses, o SESMT também organiza treinamentos adicionais, sempre que surgem necessidades específicas de determinados setores. Por exemplo, caso ocorra um aumento no número de acidentes com queimaduras ou quedas, o SESMT organiza Diálogos de Segurança (DS) para abordar esses riscos com os colaboradores. A necessidade de treinamento pode ser identificada por diversos fatores, como o aumento de acidentes ou a solicitação de um setor específico, como o de manutenção, que pode pedir um treinamento sobre proteção contra riscos elétricos. Quando a necessidade é identificada, o SESMT formaliza a solicitação e entra em contato com o Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização logística do treinamento. Para os treinamentos obrigatórios, como os da CIPA e da brigada de incêndio, o SESMT segue um processo pré-definido que garante sua execução anual. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático. O SESMT, por sua vez, é responsável por criar e organizar o conteúdo do treinamento, incluindo slides e temas específicos. Se o treinamento for interno, o SESMT organiza o conteúdo e a dinâmica do evento. No caso de treinamentos mais técnicos, como o de riscos elétricos ou outros temas especializados, o SESMT também cuida do planejamento e execução.	SESMT	SESMT / NEP	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
215	Identificar necessidade, organizar e preparar treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O processo de treinamento no SESMT começa quando é identificada a necessidade de um treinamento. Os treinamentos obrigatórios mais comuns no hospital são os da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e da brigada de incêndio, realizados anualmente. Além desses, o SESMT também organiza treinamentos adicionais, sempre que surgem necessidades específicas de determinados setores. Por exemplo, caso ocorra um aumento no número de acidentes com queimaduras ou quedas, o SESMT organiza Diálogos de Segurança (DS) para abordar esses riscos com os colaboradores. A necessidade de treinamento pode ser identificada por diversos fatores, como o aumento de acidentes ou a solicitação de um setor específico, como o de manutenção, que pode pedir um treinamento sobre proteção contra riscos elétricos. Quando a necessidade é identificada, o SESMT formaliza a solicitação e entra em contato com o Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização logística do treinamento. Para os treinamentos obrigatórios, como os da CIPA e da brigada de incêndio, o SESMT segue um processo pré-definido que garante sua execução anual. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático. O SESMT, por sua vez, é responsável por criar e organizar o conteúdo do treinamento, incluindo slides e temas específicos. Se o treinamento for interno, o SESMT organiza o conteúdo e a dinâmica do evento. No caso de treinamentos mais técnicos, como o de riscos elétricos ou outros temas especializados, o SESMT também cuida do planejamento e execução.	SESMT	SESMT / NEP	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orçamento	Eletrônico/Físico	Nome	o responsável pelo orçamento	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orçamento	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa responsável pelo treinamento	Cadastral
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orçamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa responsável pelo treinamento	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orçamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa responsável pelo treinamento	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orçamento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da empresa responsável pelo treinamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orçamento	Eletrônico/Físico	Nome	dos instrutores	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orçamento	Eletrônico/Físico	Profissão	dos instrutores	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orçamento	Eletrônico/Físico	Nome	do engenheiro responsável	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orçamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do engenheiro responsável	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orçamento	Eletrônico/Físico	Número	do registro do engenheiro responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orçamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do engenheiro responsável	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orçamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável da Diretoria operacional	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orçamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável da Diretoria operacional	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Orçamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável da Diretoria operacional	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Orçamento	Eletrônico/Físico	Nome	o responsável pelo orçamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Orçamento	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa responsável pelo treinamento	Cadastral
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Orçamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa responsável pelo treinamento	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Orçamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa responsável pelo treinamento	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Orçamento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da empresa responsável pelo treinamento	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Orçamento	Eletrônico/Físico	Nome	dos instrutores	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Orçamento	Eletrônico/Físico	Profissão	dos instrutores	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Orçamento	Eletrônico/Físico	Nome	do engenheiro responsável	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Orçamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do engenheiro responsável	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Orçamento	Eletrônico/Físico	Número	do registro do engenheiro responsável	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Orçamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do engenheiro responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Orçamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável da Diretoria operacional	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Orçamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável da Diretoria operacional	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Orçamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável da Diretoria operacional	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Razão social	Da Empresa	Cadastral
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Endereço físico	Da Empresa	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	CNPJ	Da Empresa	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Inscrição estadual	Da Empresa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Da Empresa	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Nome	Do Destinatário	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Razão social	Do Destinatário	Cadastral
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Número do CPF	Do Destinatário	Cadastral
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Endereço físico	Do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Do Destinatário	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Dados bancários	Da Empresa	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Razão social	Da Empresa	Cadastral
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Endereço físico	Da Empresa	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	CNPJ	Da Empresa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Inscrição estadual	Da Empresa	Cadastral
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Da Empresa	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Nome	Do Destinatário	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Razão social	Do Destinatário	Cadastral
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Número do CPF	Do Destinatário	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Endereço físico	Do Destinatário	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Do Destinatário	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Dados bancários	Da Empresa	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do pagador	Cadastral
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do pagador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do pagador	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do fornecedor	Cadastral
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do fornecedor	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do fornecedor	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do fornecedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	E-mail	do fornecedor	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número	do fornecedor	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável técnico	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável técnico	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do pagador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do pagador	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do pagador	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do fornecedor	Cadastral
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do fornecedor	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do fornecedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do fornecedor	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	E-mail	do fornecedor	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número	do fornecedor	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável técnico	Biográfico
217	Contratar Empresa Terceirizada e Organizar Treinamento	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	O SESMT pode contratar uma empresa terceirizada para ministrar o treinamento. Nesse caso, o SESMT solicita um orçamento, que, após aprovação pela diretoria, formaliza a contratação da empresa. A comunicação com a empresa terceirizada é realizada por e-mail, e todos os documentos relacionados, como orçamentos e contratos, são arquivados para controle interno. O Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela organização do treinamento, cuida de várias etapas: reserva do local (geralmente um auditório ou sala do hospital), controle de presença dos participantes, envio de convites para os colaboradores que precisam participar e organização do material didático.	SESMT / Terceiro	SESMT / Terceiro / Financeiro	Sim	Terceiros de treinamentos	Sim	Terceiros de treinamentos	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável técnico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	da diretora operacional do HSM	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da diretora operacional do HSM	Biográfico
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	da coordenadora do NEP do HSM	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da coordenadora do NEP do HSM	Biográfico
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da diretora operacional do HSM	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da coordenadora do NEP do HSM	Biográfico
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo treinamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Profissão	do responsável pelo treinamento	Biográfico
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo treinamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Setor	Do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico
218	Efetuar treinamento e acompanhar setores	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	No dia do treinamento, os participantes assinam a ficha de presença, confirmando sua participação. Durante o treinamento, o SESMT ou a empresa contratada apresenta o conteúdo de acordo com o material preparado. Para os treinamentos obrigatórios da CIPA e da brigada de incêndio, existe um cronograma já definido, que garante que esses treinamentos sejam realizados anualmente, conforme a necessidade do hospital. Após a realização do treinamento, o SESMT organiza os certificados de participação, que contêm o nome dos colaboradores, o tema do treinamento, carga horária e o nome do responsável pelo treinamento. Esses certificados são assinados pelos coordenadores do SESMT. Além disso, a frequência de treinamento, com a assinatura dos participantes, é registrada como parte da documentação oficial do treinamento. O SESMT realiza um acompanhamento contínuo para verificar se o conteúdo foi absorvido e está sendo corretamente aplicado nos setores. Esse acompanhamento é fundamental para os Diálogos de Segurança (DS), onde a eficácia do treinamento é monitorada por meio dos indicadores de segurança. Caso os indicadores mostrem que o treinamento não está sendo eficaz, o SESMT pode planejar novos treinamentos ou reforçar os temas abordados.	SESMT / NEP	Setores do HSM	Não		Não	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	E-mail	Do colaborador	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Razão social	Da Empresa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Endereço físico	Da Empresa	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	CNPJ	Da Empresa	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Inscrição estadual	Da Empresa	Cadastral
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Da Empresa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Nome	Do Destinatário	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Razão social	Do Destinatário	Cadastral
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Número do CPF	Do Destinatário	Cadastral
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Endereço físico	Do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Do Destinatário	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Nota Fiscal	Eletrônico/Físico	Dados bancários	Da Empresa	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Do colaborador	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	E-mail	Do colaborador	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	Do colaborador	Cadastral
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	Do colaborador	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Frequência do treinamento	Eletrônico/Físico	Setor	Do colaborador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da diretora operacional do HSM	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo treinamento	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da coordenadora do NEP do HSM	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da coordenadora do NEP do HSM	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da diretora operacional do HSM	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo treinamento	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	da coordenadora do NEP do HSM	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	da diretora operacional do HSM	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Certificado de treinamento	Eletrônico/Físico	Profissão	do responsável pelo treinamento	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável técnico	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do pagador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do fornecedor	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	E-mail	do fornecedor	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do pagador	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do fornecedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável técnico	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número	do fornecedor	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do fornecedor	Biográfico
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do pagador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
219	Arquivar Documentação	SESMT.03.19.ASIS - Treinamentos	Não	Controlador	Além disso, o SESMT mantém registros de todos os documentos gerados durante o processo, como fichas de presença, certificados, orçamentos, recibos e notas fiscais, caso o treinamento tenha sido ministrado por uma empresa terceirizada. Esses documentos são essenciais para a formalização do processo e para garantir que os treinamentos atendam às normas de segurança e saúde no trabalho. Todos os documentos relacionados ao treinamento, como fichas de presença, certificados, recibos, orçamentos e e-mails trocados com empresas terceirizadas, são arquivados e organizados de maneira sistemática. O arquivamento adequado garante a transparência do processo e facilita o acesso aos registros para auditorias ou para a revisão de treinamentos passados, se necessário	SESMT	SESMT	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	NR-05 - Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do fornecedor	Cadastral
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Login do usuário no ToLife	Eletrônico	Número do CPF	do usuário	Cadastral
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Login do usuário no ToLife	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do hospital	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento do paciente	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	da enfermeira	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do COREN da enfermeira	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento do paciente	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	da enfermeira	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do COREN da enfermeira	Biográfico
220	Atender Paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que chamado, o paciente é encaminhado ao setor de enfermagem, onde a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente. Após a triagem, o paciente retorna à recepção e aguarda ser chamado novamente. Nesse momento, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a ficha de classificação. Por fim, será verificado se o paciente será atendimento de forma particular ou não.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Número	da Autorização da Guia do Beneficiário / Responsável	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Número	da Guia do Beneficiário / Responsável	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Número	do cartão do Beneficiário / Responsável	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Nome	Beneficiário / Responsável	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Assinatura física	Beneficiário / Responsável	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Categoria Militar	do titular	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do titular	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Organização Militar de vinculação	do titular	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Posto militar	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do titular	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do Acompanhante/Responsável	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número do RG	do Acompanhante/Responsável	Cadastral
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número do CPF	do Acompanhante/Responsável	Cadastral
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número de telefone	do Acompanhante/Responsável	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do Acompanhante/Responsável	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do Paciente	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Data	de nascimento do Paciente	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Grau de Parentesco	do Paciente	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número	do cartão do Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do Paciente	Biográfico
221	Identificar e preencher guia de atendimento	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Não	Controlador	Após identificar o convênio do paciente, caso seja MARINHA, FUSEX ou GEAP, o preenchimento será realizado manualmente, e será solicitada apenas a assinatura do paciente ou responsável. Para os demais convênios, a solicitação de atendimento será feita pelo sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
223	Solicitar autorização pelo sistema e informar paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Exceto para os convênios MARINHA, FUSEX e GEAP, a solicitação dos demais convênios será realizada no sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano. Para os convênios PLAMTA e PLANTE, o paciente será informado de que o plano não cobre atendimentos de urgência, apenas internação. No caso dos pacientes do convênio PLAMTA, será necessário que o paciente se dirija à sede do convênio para verificar ou regularizar a possível não autorização. Se o atendimento for negado por carência ou outro motivo, o paciente será informado sobre a negativa e orientado sobre a possibilidade de realizar o atendimento de forma particular. Caso o paciente não aceite essa opção, será orientado a retornar ao plano para verificar o ocorrido, encerrando o processo. Se o paciente optar por continuar com o atendimento particular, o processo seguirá conforme o procedimento DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de Saúde / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
223	Solicitar autorização pelo sistema e informar paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Exceto para os convênios MARINHA, FUSEX e GEAP, a solicitação dos demais convênios será realizada no sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano. Para os convênios PLAMTA e PLANTE, o paciente será informado de que o plano não cobre atendimentos de urgência, apenas internação. No caso dos pacientes do convênio PLAMTA, será necessário que o paciente se dirija à sede do convênio para verificar ou regularizar a possível não autorização. Se o atendimento for negado por carência ou outro motivo, o paciente será informado sobre a negativa e orientado sobre a possibilidade de realizar o atendimento de forma particular. Caso o paciente não aceite essa opção, será orientado a retornar ao plano para verificar o ocorrido, encerrando o processo. Se o paciente optar por continuar com o atendimento particular, o processo seguirá conforme o procedimento DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de Saúde / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
223	Solicitar autorização pelo sistema e informar paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Exceto para os convênios MARINHA, FUSEX e GEAP, a solicitação dos demais convênios será realizada no sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano. Para os convênios PLAMTA e PLANTE, o paciente será informado de que o plano não cobre atendimentos de urgência, apenas internação. No caso dos pacientes do convênio PLAMTA, será necessário que o paciente se dirija à sede do convênio para verificar ou regularizar a possível não autorização. Se o atendimento for negado por carência ou outro motivo, o paciente será informado sobre a negativa e orientado sobre a possibilidade de realizar o atendimento de forma particular. Caso o paciente não aceite essa opção, será orientado a retornar ao plano para verificar o ocorrido, encerrando o processo. Se o paciente optar por continuar com o atendimento particular, o processo seguirá conforme o procedimento DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de Saúde / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
223	Solicitar autorização pelo sistema e informar paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Exceto para os convênios MARINHA, FUSEX e GEAP, a solicitação dos demais convênios será realizada no sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano. Para os convênios PLAMTA e PLANTE, o paciente será informado de que o plano não cobre atendimentos de urgência, apenas internação. No caso dos pacientes do convênio PLAMTA, será necessário que o paciente se dirija à sede do convênio para verificar ou regularizar a possível não autorização. Se o atendimento for negado por carência ou outro motivo, o paciente será informado sobre a negativa e orientado sobre a possibilidade de realizar o atendimento de forma particular. Caso o paciente não aceite essa opção, será orientado a retornar ao plano para verificar o ocorrido, encerrando o processo. Se o paciente optar por continuar com o atendimento particular, o processo seguirá conforme o procedimento DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de Saúde / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
223	Solicitar autorização pelo sistema e informar paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Exceto para os convênios MARINHA, FUSEX e GEAP, a solicitação dos demais convênios será realizada no sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano. Para os convênios PLAMTA e PLANTE, o paciente será informado de que o plano não cobre atendimentos de urgência, apenas internação. No caso dos pacientes do convênio PLAMTA, será necessário que o paciente se dirija à sede do convênio para verificar ou regularizar a possível não autorização. Se o atendimento for negado por carência ou outro motivo, o paciente será informado sobre a negativa e orientado sobre a possibilidade de realizar o atendimento de forma particular. Caso o paciente não aceite essa opção, será orientado a retornar ao plano para verificar o ocorrido, encerrando o processo. Se o paciente optar por continuar com o atendimento particular, o processo seguirá conforme o procedimento DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de Saúde / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
223	Solicitar autorização pelo sistema e informar paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Exceto para os convênios MARINHA, FUSEX e GEAP, a solicitação dos demais convênios será realizada no sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano. Para os convênios PLAMTA e PLANTE, o paciente será informado de que o plano não cobre atendimentos de urgência, apenas internação. No caso dos pacientes do convênio PLAMTA, será necessário que o paciente se dirija à sede do convênio para verificar ou regularizar a possível não autorização. Se o atendimento for negado por carência ou outro motivo, o paciente será informado sobre a negativa e orientado sobre a possibilidade de realizar o atendimento de forma particular. Caso o paciente não aceite essa opção, será orientado a retornar ao plano para verificar o ocorrido, encerrando o processo. Se o paciente optar por continuar com o atendimento particular, o processo seguirá conforme o procedimento DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de Saúde / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
223	Solicitar autorização pelo sistema e informar paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Exceto para os convênios MARINHA, FUSEX e GEAP, a solicitação dos demais convênios será realizada no sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano. Para os convênios PLAMTA e PLANTE, o paciente será informado de que o plano não cobre atendimentos de urgência, apenas internação. No caso dos pacientes do convênio PLAMTA, será necessário que o paciente se dirija à sede do convênio para verificar ou regularizar a possível não autorização. Se o atendimento for negado por carência ou outro motivo, o paciente será informado sobre a negativa e orientado sobre a possibilidade de realizar o atendimento de forma particular. Caso o paciente não aceite essa opção, será orientado a retornar ao plano para verificar o ocorrido, encerrando o processo. Se o paciente optar por continuar com o atendimento particular, o processo seguirá conforme o procedimento DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de Saúde / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
223	Solicitar autorização pelo sistema e informar paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Exceto para os convênios MARINHA, FUSEX e GEAP, a solicitação dos demais convênios será realizada no sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano. Para os convênios PLAMTA e PLANTE, o paciente será informado de que o plano não cobre atendimentos de urgência, apenas internação. No caso dos pacientes do convênio PLAMTA, será necessário que o paciente se dirija à sede do convênio para verificar ou regularizar a possível não autorização. Se o atendimento for negado por carência ou outro motivo, o paciente será informado sobre a negativa e orientado sobre a possibilidade de realizar o atendimento de forma particular. Caso o paciente não aceite essa opção, será orientado a retornar ao plano para verificar o ocorrido, encerrando o processo. Se o paciente optar por continuar com o atendimento particular, o processo seguirá conforme o procedimento DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de Saúde / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
223	Solicitar autorização pelo sistema e informar paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Exceto para os convênios MARINHA, FUSEX e GEAP, a solicitação dos demais convênios será realizada no sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano. Para os convênios PLAMTA e PLANTE, o paciente será informado de que o plano não cobre atendimentos de urgência, apenas internação. No caso dos pacientes do convênio PLAMTA, será necessário que o paciente se dirija à sede do convênio para verificar ou regularizar a possível não autorização. Se o atendimento for negado por carência ou outro motivo, o paciente será informado sobre a negativa e orientado sobre a possibilidade de realizar o atendimento de forma particular. Caso o paciente não aceite essa opção, será orientado a retornar ao plano para verificar o ocorrido, encerrando o processo. Se o paciente optar por continuar com o atendimento particular, o processo seguirá conforme o procedimento DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de Saúde / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico
223	Solicitar autorização pelo sistema e informar paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Exceto para os convênios MARINHA, FUSEX e GEAP, a solicitação dos demais convênios será realizada no sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano. Para os convênios PLAMTA e PLANTE, o paciente será informado de que o plano não cobre atendimentos de urgência, apenas internação. No caso dos pacientes do convênio PLAMTA, será necessário que o paciente se dirija à sede do convênio para verificar ou regularizar a possível não autorização. Se o atendimento for negado por carência ou outro motivo, o paciente será informado sobre a negativa e orientado sobre a possibilidade de realizar o atendimento de forma particular. Caso o paciente não aceite essa opção, será orientado a retornar ao plano para verificar o ocorrido, encerrando o processo. Se o paciente optar por continuar com o atendimento particular, o processo seguirá conforme o procedimento DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de Saúde / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
223	Solicitar autorização pelo sistema e informar paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Exceto para os convênios MARINHA, FUSEX e GEAP, a solicitação dos demais convênios será realizada no sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano. Para os convênios PLAMTA e PLANTE, o paciente será informado de que o plano não cobre atendimentos de urgência, apenas internação. No caso dos pacientes do convênio PLAMTA, será necessário que o paciente se dirija à sede do convênio para verificar ou regularizar a possível não autorização. Se o atendimento for negado por carência ou outro motivo, o paciente será informado sobre a negativa e orientado sobre a possibilidade de realizar o atendimento de forma particular. Caso o paciente não aceite essa opção, será orientado a retornar ao plano para verificar o ocorrido, encerrando o processo. Se o paciente optar por continuar com o atendimento particular, o processo seguirá conforme o procedimento DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de Saúde / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
223	Solicitar autorização pelo sistema e informar paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Exceto para os convênios MARINHA, FUSEX e GEAP, a solicitação dos demais convênios será realizada no sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano. Para os convênios PLAMTA e PLANTE, o paciente será informado de que o plano não cobre atendimentos de urgência, apenas internação. No caso dos pacientes do convênio PLAMTA, será necessário que o paciente se dirija à sede do convênio para verificar ou regularizar a possível não autorização. Se o atendimento for negado por carência ou outro motivo, o paciente será informado sobre a negativa e orientado sobre a possibilidade de realizar o atendimento de forma particular. Caso o paciente não aceite essa opção, será orientado a retornar ao plano para verificar o ocorrido, encerrando o processo. Se o paciente optar por continuar com o atendimento particular, o processo seguirá conforme o procedimento DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de Saúde / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
223	Solicitar autorização pelo sistema e informar paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Exceto para os convênios MARINHA, FUSEX e GEAP, a solicitação dos demais convênios será realizada no sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano. Para os convênios PLAMTA e PLANTE, o paciente será informado de que o plano não cobre atendimentos de urgência, apenas internação. No caso dos pacientes do convênio PLAMTA, será necessário que o paciente se dirija à sede do convênio para verificar ou regularizar a possível não autorização. Se o atendimento for negado por carência ou outro motivo, o paciente será informado sobre a negativa e orientado sobre a possibilidade de realizar o atendimento de forma particular. Caso o paciente não aceite essa opção, será orientado a retornar ao plano para verificar o ocorrido, encerrando o processo. Se o paciente optar por continuar com o atendimento particular, o processo seguirá conforme o procedimento DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de Saúde / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
223	Solicitar autorização pelo sistema e informar paciente	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Exceto para os convênios MARINHA, FUSEX e GEAP, a solicitação dos demais convênios será realizada no sistema Intranet, acessando o link correspondente ao plano. Para os convênios PLAMTA e PLANTE, o paciente será informado de que o plano não cobre atendimentos de urgência, apenas internação. No caso dos pacientes do convênio PLAMTA, será necessário que o paciente se dirija à sede do convênio para verificar ou regularizar a possível não autorização. Se o atendimento for negado por carência ou outro motivo, o paciente será informado sobre a negativa e orientado sobre a possibilidade de realizar o atendimento de forma particular. Caso o paciente não aceite essa opção, será orientado a retornar ao plano para verificar o ocorrido, encerrando o processo. Se o paciente optar por continuar com o atendimento particular, o processo seguirá conforme o procedimento DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de Saúde / Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
224	Imprimir guia autorizada	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente seja aprovado, o guia do convênio será impresso no sistema Intranet e será solicitada a assinatura do paciente ou responsável. Após a assinatura, o guia permanecerá no setor para envio posterior ao setor de faturamento. Para alguns convênios, será necessário realizar cópia da documentação, que ficarão armazenados fisicamente no setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número	do cartão do plano de saúde do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do Pai do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado UF	do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Cidade	do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	CEP	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado civil	do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do cônjuge do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Quantidade	de filho(s) do paciente	Cadastral
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Religião	do paciente	Biográfico Sensível
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Grau de escolaridade	do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	E-mail	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Altura	do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número do RG	do paciente	Cadastral
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número da Certidão de Nascimento	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número	do Cartão SUS do paciente	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
225	Verificar e atualizar cadastro se necessário	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após a aprovação e impressão do guia do convênio, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as alterações necessárias. Se o paciente não estiver cadastrado: Será necessário realizar o cadastro completo no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável Devedor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável Devedor	Cadastral
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Devedor	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
227	Emitir termos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Número	da Autorização da Guia do Beneficiário / Responsável	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Número	da Guia do Beneficiário / Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Número	do cartão do Beneficiário / Responsável	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Nome	Beneficiário / Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Assinatura física	Beneficiário / Responsável	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Categoria Militar	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do titular	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Organização Militar de vinculação	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Posto militar	do titular	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do Acompanhante/Responsável	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número do RG	do Acompanhante/Responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número do CPF	do Acompanhante/Responsável	Cadastral
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número de telefone	do Acompanhante/Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do Acompanhante/Responsável	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Data	de nascimento do Paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Grau de Parentesco	do Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número	do cartão do Paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável	Cadastral
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Crachá	Eletrônico/Físico	Número	do crachá do visitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Orgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
228	Liberar paciente e arquivar documentos	DO-APA - 08.01 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Convênios	Sim	Controlador	Após emitir os termos e solicitar a assinatura do paciente, o recepcionista deve acessar a próxima tela no sistema, para os convênios cuja solicitação é feita pelo sistema. Nos processos preenchidos manualmente, essa etapa não é necessária. Na tela de Admissão do Paciente, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida: O Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados. O paciente é encaminhado para a sala de atendimento. O guia aprovado do convênio, juntamente com o boletim e os termos assinados, será enviado com o paciente. Casos Especiais: Pacientes com Necessidades Especiais: O maqueiro deve ser solicitado verbalmente ou por ligação para levar o paciente até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros também podem realizar o deslocamento do paciente. Acompanhante: Caso o paciente precise de acompanhante, o nome e telefone do responsável ou acompanhante devem ser registrados no Boletim de Internação. Será fornecido apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema. Após realizar a liberação de todos os documentos, o recepcionista do setor responsável pelo atendimento deve tirar cópias da carteira do convênio, do documento de identificação e da guia aprovada, armazenando-os no setor para envio futuro ao setor de faturamento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Login do usuário no ToLife	Eletrônico	Número do CPF	do usuário	Cadastral
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Login do usuário no ToLife	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do hospital	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento do paciente	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	da enfermeira	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do COREN da enfermeira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do hospital	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	da enfermeira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do COREN da enfermeira	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
229	Atender paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O processo começa quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife, realiza a triagem, imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. Quando o paciente for chamado novamente à recepção, o recepcionista solicitará o documento de identificação, a carteira de convênio e a triagem realizada pela enfermagem. Caso o paciente não possua convênio, o atendimento será realizado de forma particular. Por fim, o paciente ou seu responsável será informado sobre os valores que poderão ser cobrados e as formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do paciente	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número	do cartão do plano de saúde do paciente	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do Pai do paciente	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado UF	do paciente	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Cidade	do paciente	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	CEP	do paciente	Cadastral
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado civil	do paciente	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do cônjuge do paciente	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Quantidade	de filho(s) do paciente	Cadastral
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Religião	do paciente	Biográfico Sensível
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Grau de escolaridade	do paciente	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	E-mail	do paciente	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Altura	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número do RG	do paciente	Cadastral
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número da Certidão de Nascimento	do paciente	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número	do Cartão SUS do paciente	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
230	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista deverá acessar o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso o paciente não possua cadastro: Será necessário realizar o cadastro completo. Caso o paciente já esteja cadastrado: O recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone, e fará as atualizações, se necessário. Em seguida, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente no sistema HSM, preencherá os dados necessários e salvará o registro.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável	Cadastral
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável	Cadastral
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
231	Registrar consulta	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento deve acessar, no sistema HSM, a tela de Admissão do Paciente. Nessa etapa, os dados do paciente serão preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente serão gerados, permitindo que o paciente siga para a sala de atendimento.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Crachá	Eletrônico/Físico	Número	do crachá do visitante	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não	Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não	Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não	Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não	Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não	Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não	Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não	Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não	Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável Devedor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Devedor	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável Devedor	Cadastral
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
232	Gerar Termos	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, deverá acessar e imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, a recepcionista explicará novamente o conteúdo dos documentos e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar: A recepcionista que realizou o atendimento deverá registrar a recusa, assinar os documentos e informar que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao Boletim de Atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Razão social	Da empresa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	CNPJ	Da empresa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Nome	do responsável pelo processo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Departamento	do responsável pelo processo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Número do CPF	do responsável pelo processo	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	CNPJ	do responsável pelo processo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Dados bancários	do responsável pelo processo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
233	Preencher, emitir e receber guia de pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após informar os termos, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria ou, se necessário, utilizará o computador para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, diretamente na tesouraria do hospital, ou, caso prefira, poderá realizar o pagamento no próprio setor via PIX. Pagamento via PIX no setor de Admissão: Se o paciente optar por realizar o pagamento via PIX, após informar que o pagamento foi efetuado, a recepcionista digitalizará o encaminhamento preenchido e assinado pelo paciente ou responsável e o enviará por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). A recepcionista então entrará em contato com a Tesouraria para confirmar o pagamento, solicitar a análise e o retorno do comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Pagamento realizado na tesouraria: Caso o pagamento seja realizado diretamente na tesouraria, a recepcionista entregará o formulário de pagamento ao paciente ou responsável, orientando-o a se dirigir ao setor para efetuar o pagamento. Após a confirmação do pagamento, a recepcionista entrará em contato com a Tesouraria para solicitar a análise e o envio do comprovante. O comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma ficará no prontuário e a outra será entregue ao paciente. Atendimento fora do horário de funcionamento da tesouraria: Quando o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após o preenchimento do encaminhamento, um recibo de pagamento será impresso, com uma via entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados por e-mail ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do pagador	Cadastral
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do pagador	Biográfico
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do pagador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do pagador	Biográfico
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do pagador	Cadastral
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo recebimento	Biográfico
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente ou responsável	Dado Sensível de Saúde
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pelo recebimento	Cadastral
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do pagador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do pagador	Biográfico
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do pagador	Biográfico
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do pagador	Biográfico
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do pagador	Cadastral
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo recebimento	Biográfico
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo recebimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente ou responsável	Dado Sensível de Saúde
234	Receber confirmação do pagamento	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	O setor de Tesouraria verifica se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX. Em seguida, o recibo comprovando o pagamento será disponibilizado, podendo ser enviado por e-mail ou entregue pessoalmente. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pelo recebimento	Cadastral
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável	Cadastral
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Crachá	Eletrônico/Físico	Número	do crachá do visitante	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável Devedor	Cadastral
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Devedor	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do pagador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do pagador	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do pagador	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do pagador	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do pagador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo recebimento	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo recebimento	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente ou responsável	Dado Sensível de Saúde
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pelo recebimento	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
235	Liberar paciente	DO-APA - 08.02 - Admissão de pacientes no Pronto Atendimento – Particular	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem, os termos assinados e o recibo de pagamento. Dessa forma, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Internação. Será disponibilizado apenas um crachá ao acompanhante, sem necessidade de cadastro no sistema.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	da solicitação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	do leito do paciente	Biográfico
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do exame do paciente	Biográfico
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	da solicitação do paciente	Biográfico
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	do leito do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do exame do paciente	Biográfico
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanhardo até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
236	Receber prescrição	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão realizadas pelo médico no Sistema HSM. Após preencher a prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos ou a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar as solicitações à central de autorização, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	da solicitação do paciente	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	do leito do paciente	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do exame do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	da solicitação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	do leito do paciente	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do exame do paciente	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	da solicitação do paciente	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	do leito do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do exame do paciente	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
237	Solicitar autorização	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Ao receber a solicitação e identificar que ela necessita de autorização, a recepcionista escaneará o documento e o anexará no sistema INTRANET, acessando o site da operadora correspondente. Nesse sistema, a solicitação será registrada e o processo aguardará a aprovação. Para os convênios MARINHA e FUSEX, não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesses casos, o setor utilizará um carimbo com a descrição "AUTORIZADO", o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Quando a autorização for feita apenas por ligação, não será necessário registrar no sistema. A senha de autorização será adicionada manualmente na guia. Se a solicitação não exigir autorização, será utilizado um carimbo com a descrição "NÃO NECESSITA DE AUTORIZAÇÃO" nas solicitações médicas. Para pacientes da UNIMED e outros convênios, o procedimento é diferente: dentro do sistema INTRANET, será localizada a guia inicial, na qual será vinculada a guia de exames solicitados.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Categoria Militar	do titular	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Organização Militar de vinculação	do titular	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Posto militar	do titular	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do Acompanhante/Responsável	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número do RG	do Acompanhante/Responsável	Cadastral
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número do CPF	do Acompanhante/Responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número de telefone	do Acompanhante/Responsável	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do Acompanhante/Responsável	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Data	de nascimento do Paciente	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Grau de Parentesco	do Paciente	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número	do cartão do Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do Paciente	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
238	Receber analisa e emitir guia	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação e retorna com o status de aprovado ou reprovado, por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Se aprovado ou autorizado, será impressa uma nova guia com as descrições das solicitações. Em seguida, a solicitação será carimbada, indicando que foi autorizada, com o número da senha de autorização, a data e o nome do colaborador responsável pela autorização (funcionário da recepção). Após esse processo, a solicitação dos exames, devidamente carimbada, será encaminhada para a UDR – Sala de Observação, onde será dada continuidade à realização dos exames do paciente. Se negado ou reprovado, a recepcionista informará ao paciente sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Ao identificar que a solicitação foi aprovada ou autorizada, serão impressas as vias da guia com as descrições das solicitações. Ela será encaminhada pessoalmente à sala de atendimento/UDR – Sala de Observação para dar continuidade à realização dos exames do paciente.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Fisico	Nome	do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Paciente	Cadastral
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular									Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular									Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular										Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular										Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Paciente	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular										Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Responsável / Paciente	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular										Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular										Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular										Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular									Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Paciente	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular									Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Paciente	Cadastral
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular										Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular										Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular										Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular										Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Razão social	Da empresa	Cadastral
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	CNPJ	Da empresa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Assinatura física	do responsável pelo processo	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Nome	do responsável pelo processo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Departamento	do responsável pelo processo	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Número do CPF	do responsável pelo processo	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular										Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	CNPJ	do responsável pelo processo	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular										Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Dados bancários	do responsável pelo processo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular									Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular									Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular									Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular									Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
240	Informar paciente e emitir encaminhamento	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, caso deseje, o procedimento pode ser realizado de forma particular. Se o paciente optar por realizar o procedimento de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (Tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento, solicitando a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário e a outra entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Hora	de saída do atendimento	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Data	de saída do atendimento	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do médico	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Hora	de saída do atendimento	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Data	de saída do atendimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
241	Procurar convênio	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Caso o paciente não aceite realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para identificar o motivo da negativa. No entanto, mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Caso já esteja na sala de atendimento, não poderá dar continuidade à solicitação. Se o paciente apresentar sintomas graves, o médico orientará que ele precisa ser atendido. Caso o paciente insista em ir embora e deixar a consulta, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento, e, no momento da informação, será registrada a alta do paciente no Sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do pagador	Cadastral
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do pagador	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do pagador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do pagador	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do pagador	Cadastral
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo recebimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo recebimento	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente ou responsável	Dado Sensível de Saúde
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pelo recebimento	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do pagador	Cadastral
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do pagador	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do pagador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do pagador	Cadastral
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo recebimento	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo recebimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente ou responsável	Dado Sensível de Saúde
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pelo recebimento	Cadastral
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	da solicitação do paciente	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	do leito do paciente	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do exame do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
242	Receber confirmação e enviar	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria verificar se o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo que comprovam o pagamento serão encaminhadas. Assim, o paciente poderá dar continuidade à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for realizado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo via e-mail ou pessoalmente. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente e a outra será anexada ao prontuário do paciente. Após receber o comprovante, a recepcionista encaminhará pessoalmente o comprovante de pagamento junto à solicitação, informando que o pagamento foi efetuado e que o exame pode ser realizado. O documento também será carimbado com a aprovação, liberando o paciente para a realização do exame. O comprovante será entregue pessoalmente ao paciente.	Tesouraria	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do pagador	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	da solicitação do paciente	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	do leito do paciente	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do exame do paciente	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do pagador	Cadastral
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do pagador	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do pagador	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do pagador	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do pagador	Cadastral
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo recebimento	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo recebimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente ou responsável	Dado Sensível de Saúde
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pelo recebimento	Cadastral
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Categoria Militar	do titular	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Organização Militar de vinculação	do titular	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Posto militar	do titular	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do titular	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do Acompanhante/Responsável	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número do RG	do Acompanhante/Responsável	Cadastral
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número do CPF	do Acompanhante/Responsável	Cadastral
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número de telefone	do Acompanhante/Responsável	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do Acompanhante/Responsável	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Data	de nascimento do Paciente	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Grau de Parentesco	do Paciente	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número	do cartão do Paciente	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do Paciente	Biográfico
243	Receber Aprovação	DO-APA - 08.03 - Autorização de Procedimentos de urgência no Pronto Atendimento - Convênios	Sim	Controlador	O setor de atendimento receberá uma nova guia com a aprovação do exame e dará continuidade ao atendimento do paciente. Caso o paciente tenha realizado o exame de forma particular, devido à não cobertura pelo convênio, também receberá o comprovante de pagamento junto com a solicitação, confirmando o pagamento. Dessa forma, o atendimento continuará normalmente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	da solicitação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	do leito do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do exame do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	da solicitação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Número	do leito do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do exame do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Exames	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
244	Receber solicitação e informar paciente	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	O processo continua após o atendimento inicial do paciente, conforme o fluxo: DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular. Caso o médico encaminhe o paciente para observação, poderão ser solicitadas medicações, exames ou ambos. Essas solicitações serão registradas pelo médico no sistema HSM. Após o preenchimento da prescrição médica, seja para exames ou medicações, o pedido será gerado, impresso e assinado pelo médico. Em seguida, os documentos, como o boletim, a prescrição de medicamentos e a solicitação de exames, serão anexados ao prontuário do paciente e o acompanharão até a sala de observação. Na sala de observação, a técnica de enfermagem será responsável por levar a solicitação ao setor de Pronto Atendimento (PA). Caso o paciente apresente alta frequência de atendimentos, ele será encaminhado para o setor UDR – Sala de Observação, onde será analisado. A recepcionista acessará o sistema e verificará o procedimento solicitado. Em seguida, ela informará pessoalmente ao paciente ou responsável os valores correspondentes, destacando que os custos de exames, pareceres médicos e demais taxas hospitalares serão cobrados na fatura final, no momento da alta hospitalar. Após informar o paciente ou responsável, a recepcionista levará os documentos preenchidos com os valores ao leito, explicará os detalhes e solicitará a assinatura no termo de autorização para a realização dos exames ou procedimentos. Caso o médico identifique a necessidade de realizar outros procedimentos durante a internação, esses valores adicionais serão registrados e incluídos em um novo termo, que será preenchido e apresentado ao paciente ou responsável para assinatura, autorizando a realização dos exames ou procedimentos.	Sala de atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Paciente	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
245	Solicitar assinatura e concluir atendimento	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	Após informar e apresentar os valores ao paciente ou responsável, será solicitada a assinatura no termo correspondente. Após a coleta da assinatura, o Termo de Autorização para Procedimento de Exames será anexado ao prontuário do paciente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o processo DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular: Pedido médico; Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; e Boletim do paciente. Após a conclusão do atendimento e a identificação de que o paciente terá alta, a equipe de enfermagem do setor de atendimento será responsável por registrar a alta no sistema. A farmácia, então, gerará a fatura com todos os itens utilizados e a entregará ao paciente para que ele realize o pagamento. Em seguida, a técnica de enfermagem anexará uma cópia do recibo ao prontuário. Caso o paciente deixe o hospital sem efetuar o pagamento, a recepcionista entrará em contato posteriormente para regularizar a situação. Ressalta-se que as atividades relacionadas ao fechamento do atendimento, conclusão do processo e à geração da fatura não são mais de responsabilidade do setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
245	Solicitar assinatura e concluir atendimento	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	Após informar e apresentar os valores ao paciente ou responsável, será solicitada a assinatura no termo correspondente. Após a coleta da assinatura, o Termo de Autorização para Procedimento de Exames será anexado ao prontuário do paciente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o processo DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular: Pedido médico; Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; e Boletim do paciente. Após a conclusão do atendimento e a identificação de que o paciente terá alta, a equipe de enfermagem do setor de atendimento será responsável por registrar a alta no sistema. A farmácia, então, gerará a fatura com todos os itens utilizados e a entregará ao paciente para que ele realize o pagamento. Em seguida, a técnica de enfermagem anexará uma cópia do recibo ao prontuário. Caso o paciente deixe o hospital sem efetuar o pagamento, a recepcionista entrará em contato posteriormente para regularizar a situação. Ressalta-se que as atividades relacionadas ao fechamento do atendimento, conclusão do processo e à geração da fatura não são mais de responsabilidade do setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
245	Solicitar assinatura e concluir atendimento	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	Após informar e apresentar os valores ao paciente ou responsável, será solicitada a assinatura no termo correspondente. Após a coleta da assinatura, o Termo de Autorização para Procedimento de Exames será anexado ao prontuário do paciente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o processo DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular: Pedido médico; Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; e Boletim do paciente. Após a conclusão do atendimento e a identificação de que o paciente terá alta, a equipe de enfermagem do setor de atendimento será responsável por registrar a alta no sistema. A farmácia, então, gerará a fatura com todos os itens utilizados e a entregará ao paciente para que ele realize o pagamento. Em seguida, a técnica de enfermagem anexará uma cópia do recibo ao prontuário. Caso o paciente deixe o hospital sem efetuar o pagamento, a recepcionista entrará em contato posteriormente para regularizar a situação. Ressalta-se que as atividades relacionadas ao fechamento do atendimento, conclusão do processo e à geração da fatura não são mais de responsabilidade do setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de autorização para realização de exames	Eletrônico/Físico	Nome	do Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
245	Solicitar assinatura e concluir atendimento	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	Após informar e apresentar os valores ao paciente ou responsável, será solicitada a assinatura no termo correspondente. Após a coleta da assinatura, o Termo de Autorização para Procedimento de Exames será anexado ao prontuário do paciente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o processo DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular: Pedido médico; Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; e Boletim do paciente. Após a conclusão do atendimento e a identificação de que o paciente terá alta, a equipe de enfermagem do setor de atendimento será responsável por registrar a alta no sistema. A farmácia, então, gerará a fatura com todos os itens utilizados e a entregará ao paciente para que ele realize o pagamento. Em seguida, a técnica de enfermagem anexará uma cópia do recibo ao prontuário. Caso o paciente deixe o hospital sem efetuar o pagamento, a recepcionista entrará em contato posteriormente para regularizar a situação. Ressalta-se que as atividades relacionadas ao fechamento do atendimento, conclusão do processo e à geração da fatura não são mais de responsabilidade do setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de autorização para realização de exames	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Paciente	Biográfico
245	Solicitar assinatura e concluir atendimento	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	Após informar e apresentar os valores ao paciente ou responsável, será solicitada a assinatura no termo correspondente. Após a coleta da assinatura, o Termo de Autorização para Procedimento de Exames será anexado ao prontuário do paciente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o processo DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular: Pedido médico; Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; e Boletim do paciente. Após a conclusão do atendimento e a identificação de que o paciente terá alta, a equipe de enfermagem do setor de atendimento será responsável por registrar a alta no sistema. A farmácia, então, gerará a fatura com todos os itens utilizados e a entregará ao paciente para que ele realize o pagamento. Em seguida, a técnica de enfermagem anexará uma cópia do recibo ao prontuário. Caso o paciente deixe o hospital sem efetuar o pagamento, a recepcionista entrará em contato posteriormente para regularizar a situação. Ressalta-se que as atividades relacionadas ao fechamento do atendimento, conclusão do processo e à geração da fatura não são mais de responsabilidade do setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de autorização para realização de exames	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
245	Solicitar assinatura e concluir atendimento	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	Após informar e apresentar os valores ao paciente ou responsável, será solicitada a assinatura no termo correspondente. Após a coleta da assinatura, o Termo de Autorização para Procedimento de Exames será anexado ao prontuário do paciente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o processo DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular: Pedido médico; Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; e Boletim do paciente. Após a conclusão do atendimento e a identificação de que o paciente terá alta, a equipe de enfermagem do setor de atendimento será responsável por registrar a alta no sistema. A farmácia, então, gerará a fatura com todos os itens utilizados e a entregará ao paciente para que ele realize o pagamento. Em seguida, a técnica de enfermagem anexará uma cópia do recibo ao prontuário. Caso o paciente deixe o hospital sem efetuar o pagamento, a recepcionista entrará em contato posteriormente para regularizar a situação. Ressalta-se que as atividades relacionadas ao fechamento do atendimento, conclusão do processo e à geração da fatura não são mais de responsabilidade do setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de autorização para realização de exames	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Paciente	Dado Sensível de Saúde
245	Solicitar assinatura e concluir atendimento	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	Após informar e apresentar os valores ao paciente ou responsável, será solicitada a assinatura no termo correspondente. Após a coleta da assinatura, o Termo de Autorização para Procedimento de Exames será anexado ao prontuário do paciente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o processo DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular: Pedido médico; Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; e Boletim do paciente. Após a conclusão do atendimento e a identificação de que o paciente terá alta, a equipe de enfermagem do setor de atendimento será responsável por registrar a alta no sistema. A farmácia, então, gerará a fatura com todos os itens utilizados e a entregará ao paciente para que ele realize o pagamento. Em seguida, a técnica de enfermagem anexará uma cópia do recibo ao prontuário. Caso o paciente deixe o hospital sem efetuar o pagamento, a recepcionista entrará em contato posteriormente para regularizar a situação. Ressalta-se que as atividades relacionadas ao fechamento do atendimento, conclusão do processo e à geração da fatura não são mais de responsabilidade do setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de autorização para realização de exames	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Paciente / Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
245	Solicitar assinatura e concluir atendimento	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	Após informar e apresentar os valores ao paciente ou responsável, será solicitada a assinatura no termo correspondente. Após a coleta da assinatura, o Termo de Autorização para Procedimento de Exames será anexado ao prontuário do paciente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o processo DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular: Pedido médico; Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; e Boletim do paciente. Após a conclusão do atendimento e a identificação de que o paciente terá alta, a equipe de enfermagem do setor de atendimento será responsável por registrar a alta no sistema. A farmácia, então, gerará a fatura com todos os itens utilizados e a entregará ao paciente para que ele realize o pagamento. Em seguida, a técnica de enfermagem anexará uma cópia do recibo ao prontuário. Caso o paciente deixe o hospital sem efetuar o pagamento, a recepcionista entrará em contato posteriormente para regularizar a situação. Ressalta-se que as atividades relacionadas ao fechamento do atendimento, conclusão do processo e à geração da fatura não são mais de responsabilidade do setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de autorização para realização de exames	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Paciente / Responsável	Biográfico
245	Solicitar assinatura e concluir atendimento	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	Após informar e apresentar os valores ao paciente ou responsável, será solicitada a assinatura no termo correspondente. Após a coleta da assinatura, o Termo de Autorização para Procedimento de Exames será anexado ao prontuário do paciente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o processo DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular: Pedido médico; Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; e Boletim do paciente. Após a conclusão do atendimento e a identificação de que o paciente terá alta, a equipe de enfermagem do setor de atendimento será responsável por registrar a alta no sistema. A farmácia, então, gerará a fatura com todos os itens utilizados e a entregará ao paciente para que ele realize o pagamento. Em seguida, a técnica de enfermagem anexará uma cópia do recibo ao prontuário. Caso o paciente deixe o hospital sem efetuar o pagamento, a recepcionista entrará em contato posteriormente para regularizar a situação. Ressalta-se que as atividades relacionadas ao fechamento do atendimento, conclusão do processo e à geração da fatura não são mais de responsabilidade do setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de autorização para realização de exames	Eletrônico/Físico	Nome	do Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
245	Solicitar assinatura e concluir atendimento	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	Após informar e apresentar os valores ao paciente ou responsável, será solicitada a assinatura no termo correspondente. Após a coleta da assinatura, o Termo de Autorização para Procedimento de Exames será anexado ao prontuário do paciente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o processo DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular: Pedido médico; Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; e Boletim do paciente. Após a conclusão do atendimento e a identificação de que o paciente terá alta, a equipe de enfermagem do setor de atendimento será responsável por registrar a alta no sistema. A farmácia, então, gerará a fatura com todos os itens utilizados e a entregará ao paciente para que ele realize o pagamento. Em seguida, a técnica de enfermagem anexará uma cópia do recibo ao prontuário. Caso o paciente deixe o hospital sem efetuar o pagamento, a recepcionista entrará em contato posteriormente para regularizar a situação. Ressalta-se que as atividades relacionadas ao fechamento do atendimento, conclusão do processo e à geração da fatura não são mais de responsabilidade do setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de autorização para realização de exames	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Paciente	Biográfico
245	Solicitar assinatura e concluir atendimento	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	Após informar e apresentar os valores ao paciente ou responsável, será solicitada a assinatura no termo correspondente. Após a coleta da assinatura, o Termo de Autorização para Procedimento de Exames será anexado ao prontuário do paciente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o processo DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular: Pedido médico; Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; e Boletim do paciente. Após a conclusão do atendimento e a identificação de que o paciente terá alta, a equipe de enfermagem do setor de atendimento será responsável por registrar a alta no sistema. A farmácia, então, gerará a fatura com todos os itens utilizados e a entregará ao paciente para que ele realize o pagamento. Em seguida, a técnica de enfermagem anexará uma cópia do recibo ao prontuário. Caso o paciente deixe o hospital sem efetuar o pagamento, a recepcionista entrará em contato posteriormente para regularizar a situação. Ressalta-se que as atividades relacionadas ao fechamento do atendimento, conclusão do processo e à geração da fatura não são mais de responsabilidade do setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de autorização para realização de exames	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
245	Solicitar assinatura e concluir atendimento	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	Após informar e apresentar os valores ao paciente ou responsável, será solicitada a assinatura no termo correspondente. Após a coleta da assinatura, o Termo de Autorização para Procedimento de Exames será anexado ao prontuário do paciente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o processo DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular: Pedido médico; Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; e Boletim do paciente. Após a conclusão do atendimento e a identificação de que o paciente terá alta, a equipe de enfermagem do setor de atendimento será responsável por registrar a alta no sistema. A farmácia, então, gerará a fatura com todos os itens utilizados e a entregará ao paciente para que ele realize o pagamento. Em seguida, a técnica de enfermagem anexará uma cópia do recibo ao prontuário. Caso o paciente deixe o hospital sem efetuar o pagamento, a recepcionista entrará em contato posteriormente para regularizar a situação. Ressalta-se que as atividades relacionadas ao fechamento do atendimento, conclusão do processo e à geração da fatura não são mais de responsabilidade do setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de autorização para realização de exames	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Paciente	Dado Sensível de Saúde
245	Solicitar assinatura e concluir atendimento	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	Após informar e apresentar os valores ao paciente ou responsável, será solicitada a assinatura no termo correspondente. Após a coleta da assinatura, o Termo de Autorização para Procedimento de Exames será anexado ao prontuário do paciente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o processo DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular: Pedido médico; Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; e Boletim do paciente. Após a conclusão do atendimento e a identificação de que o paciente terá alta, a equipe de enfermagem do setor de atendimento será responsável por registrar a alta no sistema. A farmácia, então, gerará a fatura com todos os itens utilizados e a entregará ao paciente para que ele realize o pagamento. Em seguida, a técnica de enfermagem anexará uma cópia do recibo ao prontuário. Caso o paciente deixe o hospital sem efetuar o pagamento, a recepcionista entrará em contato posteriormente para regularizar a situação. Ressalta-se que as atividades relacionadas ao fechamento do atendimento, conclusão do processo e à geração da fatura não são mais de responsabilidade do setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de autorização para realização de exames	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Paciente / Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
245	Solicitar assinatura e concluir atendimento	DO-APA - 08.04 - Autorização de Procedimentos de Urgência no Pronto Atendimento - Particular	Sim	Controlador	Após informar e apresentar os valores ao paciente ou responsável, será solicitada a assinatura no termo correspondente. Após a coleta da assinatura, o Termo de Autorização para Procedimento de Exames será anexado ao prontuário do paciente, juntamente com os seguintes documentos, conforme o processo DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular: Pedido médico; Termo de Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; e Boletim do paciente. Após a conclusão do atendimento e a identificação de que o paciente terá alta, a equipe de enfermagem do setor de atendimento será responsável por registrar a alta no sistema. A farmácia, então, gerará a fatura com todos os itens utilizados e a entregará ao paciente para que ele realize o pagamento. Em seguida, a técnica de enfermagem anexará uma cópia do recibo ao prontuário. Caso o paciente deixe o hospital sem efetuar o pagamento, a recepcionista entrará em contato posteriormente para regularizar a situação. Ressalta-se que as atividades relacionadas ao fechamento do atendimento, conclusão do processo e à geração da fatura não são mais de responsabilidade do setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de autorização para realização de exames	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Paciente / Responsável	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do paciente	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Data	da alta do paciente	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Número	do leito do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Tipo	do convênio do paciente	Cadastral
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Data	de admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Data	da alta do paciente	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório de Atendimento de Urgência/ Emergência e de Internação	Eletrônico/Físico	Número	do leito do paciente	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Número	da Autorização da Guia do Beneficiário / Responsável	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Número	da Guia do Beneficiário / Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Número	do cartão do Beneficiário / Responsável	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Nome	Beneficiário / Responsável	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de Consulta GEAP	Físico	Assinatura física	Beneficiário / Responsável	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Categoria Militar	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do titular	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Organização Militar de vinculação	do titular	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Posto militar	do titular	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do Acompanhante/Responsável	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número do RG	do Acompanhante/Responsável	Cadastral
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número do CPF	do Acompanhante/Responsável	Cadastral
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número de telefone	do Acompanhante/Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do Acompanhante/Responsável	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Nome	do Paciente	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Data	de nascimento do Paciente	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Grau de Parentesco	do Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Número	do cartão do Paciente	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do Paciente	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de atendimento FUSEX / MARINHA	Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Número	da Guia do paciente	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Data	do entrega da Guia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento do paciente	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Número	da Guia do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Data	do entrega da Guia	Biográfico
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
247	Conferir guia de atendimento	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Diariamente, os aprendizes geram um relatório no Sistema HSM referente ao dia anterior, incluindo os atendimentos de urgência. Em seguida, localizam as guias físicas no setor e conferem se elas foram devidamente aprovadas. Após a conferência, os nomes, as datas de atendimento e o status de cada guia são registrados em uma planilha de Excel, que funciona como o protocolo e é mantida no computador. Após o preenchimento do protocolo, duas vias da planilha são impressas e encaminhadas ao setor de faturamento ou à sala das escriturárias, juntamente com as guias e o protocolo preenchido. A assinatura do responsável pelo recebimento é solicitada. Uma via do protocolo, devidamente assinada, ficará com o responsável pelo recebimento, enquanto a outra será devolvida ao setor e arquivada fisicamente.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento do paciente	Biográfico
248	Receber e arquivar protocolo	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Após retornar com o protocolo assinado pelo setor de faturamento, o documento será arquivado fisicamente no setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
248	Receber e arquivar protocolo	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Após retornar com o protocolo assinado pelo setor de faturamento, o documento será arquivado fisicamente no setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Número	da Guia do paciente	Biográfico
248	Receber e arquivar protocolo	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Após retornar com o protocolo assinado pelo setor de faturamento, o documento será arquivado fisicamente no setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Data	do entrega da Guia	Biográfico
248	Receber e arquivar protocolo	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Após retornar com o protocolo assinado pelo setor de faturamento, o documento será arquivado fisicamente no setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo recebimento	Biográfico
248	Receber e arquivar protocolo	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Após retornar com o protocolo assinado pelo setor de faturamento, o documento será arquivado fisicamente no setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
248	Receber e arquivar protocolo	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Após retornar com o protocolo assinado pelo setor de faturamento, o documento será arquivado fisicamente no setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
248	Receber e arquivar protocolo	DO-APA - 08.08 - Conferência e Protocolização de Guias de Atendimento	Sim	Controlador	Após retornar com o protocolo assinado pelo setor de faturamento, o documento será arquivado fisicamente no setor de Admissão do Pronto Atendimento (PA).	Setor de faturamento / Sala das escriturarias	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de Guias	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pela entrega	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		ToLife	Login do usuário no ToLife	Eletrônico	Número do CPF	do usuário	Cadastral
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		ToLife	Login do usuário no ToLife	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento do paciente	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	da enfermeira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do COREN da enfermeira	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento do paciente	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	da enfermeira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do COREN da enfermeira	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória			Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
249	Atender paciente	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Sim	Controlador	O processo tem início quando o paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento. Assim que é chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife para realizar a triagem. Após a triagem, a enfermeira imprime, carimba e assina o documento, entregando-o ao paciente. O paciente, então, aguarda ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente é chamado novamente, o recepcionista solicita a ficha de classificação, um documento de identificação e pergunta qual será a forma de atendimento: particular ou por convênio de saúde. Em seguida, o recepcionista verifica no sistema HSM se há leitos disponíveis. Caso o paciente não possua um convênio credenciado, decida não realizar o atendimento de forma particular e não haja leitos disponíveis, o recepcionista informa que, infelizmente, o atendimento não poderá ser realizado. Se o paciente perguntar sobre outro hospital que possa atendê-lo, o recepcionista, como uma gentileza, pode entrar em contato com outros hospitais para verificar a possibilidade de atendimento e repassar essa informação ao paciente. Além disso, ao consultar o convênio não credenciado, o recepcionista pode direcionar o paciente para um hospital que atenda o convênio mencionado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
250	Preencher e arquivar planilha de controle	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Não	Controlador	Após o atendimento, a recepcionista acessa uma planilha localizada na área de trabalho do computador e registra a data do atendimento, o motivo pelo qual ele não foi realizado e o nome do convênio do paciente, apenas para controle. O arquivo é armazenado na rede e, ao final do mês, é elaborado um resumo para fins de controle.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais relacionados à data do atendimento, motivo de não realização e nome do convênio do paciente é realizado com o propósito legítimo de controle interno e organização administrativa, visando melhorar o acompanhamento dos atendimentos realizados pela clínica. Este tratamento é compatível com a expectativa razoável dos titulares, uma vez que se trata de dados não sensíveis coletados de forma transparente e necessários para a finalidade pretendida. Os dados são utilizados de forma limitada, apenas para o registro e consolidação de informações resumidas ao final do mês, sendo respeitados os direitos e liberdades fundamentais dos titulares por meio da implementação de medidas de segurança e restrição de acesso.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
250	Preencher e arquivar planilha de controle	DO-APA - 08.09 - Encaminhamento de pacientes para outros serviços	Não	Controlador	Após o atendimento, a recepcionista acessa uma planilha localizada na área de trabalho do computador e registra a data do atendimento, o motivo pelo qual ele não foi realizado e o nome do convênio do paciente, apenas para controle. O arquivo é armazenado na rede e, ao final do mês, é elaborado um resumo para fins de controle.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais relacionados à data do atendimento, motivo de não realização e nome do convênio do paciente é realizado com o propósito legítimo de controle interno e organização administrativa, visando melhorar o acompanhamento dos atendimentos realizados pela clínica. Este tratamento é compatível com a expectativa razoável dos titulares, uma vez que se trata de dados não sensíveis coletados de forma transparente e necessários para a finalidade pretendida. Os dados são utilizados de forma limitada, apenas para o registro e consolidação de informações resumidas ao final do mês, sendo respeitados os direitos e liberdades fundamentais dos titulares por meio da implementação de medidas de segurança e restrição de acesso.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
251	Preencher solicitação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o paciente realizar a consulta, conforme os processos DO-APA - 08.01 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Convênios e DO-APA - 08.02 - Admissão de Pacientes no Pronto Atendimento – Particular, tomar as medicações prescritas e não apresentar melhora no quadro clínico, ele será encaminhado para internação. Essa internação pode ser indicada para a realização de uma cirurgia ou para a administração de outros medicamentos que exijam monitoramento em regime de observação. No sistema HSM, o médico responsável pelo atendimento realiza a solicitação de internação, imprime o documento, carimba e assina. Em seguida, solicita a assinatura do paciente ou do responsável. Posteriormente, a solicitação é encaminhada à central de autorizações, localizada no setor de Pronto Atendimento (PA). Esse documento pode ser entregue à central tanto pela enfermeira quanto pelo próprio médico.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano de saúde do paciente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano de saúde do paciente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no Google	Eletrônico	E-mail	Do usuário	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no Google	Eletrônico	Senha de acesso	Do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Fisico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Fisico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Fisico	Número do RG	do portador	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Fisico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Fisico	Número do RG	do Portador	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Fisico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
252	Solicitar autorização de internação ao convênio de saúde	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Ao receber e identificar que a solicitação de internação necessita de autorização, a recepcionista escaneia a guia de solicitação e os documentos do paciente, anexando-os ao sistema INTRANET. Em seguida, ela acessa o site da operadora correspondente para preencher e lançar a solicitação, aguardando a aprovação. Caso haja demora na resposta, a recepcionista entra em contato com o convênio para agilizar o processo. Convênios "MARINHA" e "FUSEX": Não é necessário lançar as solicitações em nenhum sistema. Nesse caso, o setor preenche manualmente o formulário de internação, utiliza um carimbo com a descrição "AUTORIZADO" e registra o número da senha de aprovação, seguido da assinatura da recepcionista. Autorização por ligação: Quando a autorização é feita apenas por telefone, não é necessário lançar a solicitação no sistema. A senha de autorização e o nome do operador que forneceu a senha são registrados manualmente na guia de internação. Convênios como UNIMED, GEAP e outros: Para esses convênios, o processo é realizado dentro do sistema INTRANET, onde a recepcionista acessa o site da operadora correspondente e realiza a solicitação de internação diretamente.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário / Plano de saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número	da autorização do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano de saúde do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do paciente	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do médico	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor do DSS	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	da aprovação do diretor do DSS	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pelo pedido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Setor	do Responsável pelo pedido	Cadastral
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável pelo pedido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Setor	do Responsável pela aprovação	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável pela aprovação	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do convênio de saúde do paciente	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do acompanhante/responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do acompanhante/responsável	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da recepcionista	Biográfico
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
253	Receber analisa, verificar sistema e contatar enfermaria	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	O convênio analisa a solicitação de internação e retorna com o status de aprovado ou reprovado por meio do sistema Intranet, conforme solicitado. Assim que a aprovação chega, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora para confirmar o status. Se aprovado ou autorizado: A recepcionista informa a enfermeira, seja por telefone ou presencialmente, para que esta realize a alta administrativa no boletim de internação do paciente em observação, via sistema HSM. Com isso, a recepcionista pode gerar um novo boletim de internação. No caso dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida manualmente, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado fisicamente ao setor de enfermagem para que a internação seja continuada. Ainda assim, a enfermeira responsável deverá fornecer alta no boletim anterior para que um novo boletim seja gerado. Se negado ou reprovado: Caso a solicitação seja rejeitada, a negativa será impressa e apresentada ao cliente. O paciente será informado de que a internação pode ser realizada de forma particular. Se o paciente não aceitar e optar por sair do atendimento, ele deverá assinar o termo de alta a pedido, declarando que está deixando o hospital por conta própria. Em casos de sintomas graves: Se o paciente apresentar sintomas graves, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável.	Plano de saúde	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	da recepcionista	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável	Biográfico
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável	Cadastral
254	Realizar alta	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	A enfermeira recebe o informativo, acessa o sistema HSM, realiza a alta no boletim e informa à recepcionista do setor PA pessoalmente ou por ligação telefônica, que pode dar sequência ao procedimento. Para que seja solicitado o 2º boletim de internação e gerada uma nova pulseira de acesso para o paciente, apenas o número do boletim será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. Ressalta-se que, no contexto da internação, a definição e a manutenção do leito são de responsabilidade exclusiva do setor de enfermagem.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Hospital	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	Responsável pelo atendimento / Alta	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Hospital	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	Responsável pelo atendimento / Alta	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento ao paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
255	Abrir novo boletim de internação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após receber a ligação ou a informação pessoalmente da enfermeira, a recepcionista acessa o sistema e gera o 2º boletim de internação do paciente. Nesse boletim, apenas o número será alterado, mantendo o registro do leito onde o paciente já está localizado. É importante destacar que a definição e a manutenção do leito, no contexto da internação, são responsabilidades do setor de enfermagem. Uma nova pulseira de identificação será emitida para o paciente. A recepcionista poderá entregá-la pessoalmente e realizar a troca ou encaminhá-la à enfermeira, que ficará responsável por substituir a pulseira. Caso o paciente necessite de um acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Caso o cadastro não exista, o processo será conduzido conforme o procedimento DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes.	Sala de Atendimento	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável Devedor	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável Devedor	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pelo pedido	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Setor	do Responsável pelo pedido	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável pelo pedido	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Setor	do Responsável pela aprovação	Cadastral
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável pela aprovação	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do convênio de saúde do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do acompanhante/responsável	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do acompanhante/responsável	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da recepcionista	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	da recepcionista	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número	da autorização do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano de saúde do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do médico	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor do DSS	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	da aprovação do diretor do DSS	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
256	Digitalizar documentos	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após gerar o boletim de internação e a nova pulseira, todos os documentos do paciente serão digitalizados. É necessário digitalizar o contrato do paciente, a carteira do convênio, o RG e a solicitação médica de internação, que juntos formarão o prontuário eletrônico no sistema HSM. Ressalta-se que permanecerão no setor apenas a solicitação de internação e a guia médica autorizada.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Hora	de saída do atendimento	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Data	de saída do atendimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do médico	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Hora	de saída do atendimento	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Data	de saída do atendimento	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de evasão	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
257	Informar Paciente	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso a solicitação seja negada ou reprovada, seja por carência ou outro motivo, a recepcionista informará ao paciente conveniado sobre a negativa e explicará que, se desejar, o procedimento poderá ser realizado de forma particular. Se o paciente não aceitar realizar o procedimento de forma particular, será orientado a procurar o convênio para verificar o motivo da negativa. Mesmo com a negativa, o paciente ou responsável deverá retornar ao atendimento. Se o paciente já estiver na sala de atendimento, a solicitação de internação não poderá ser continuada. Caso o paciente apresente sintomas graves, o médico responsável orientará que ele precisa ser atendido. Se o paciente apresentar sintomas graves e não houver alternativa, será solicitada a internação pelo SUS, com a devida solicitação feita pelo médico responsável. Caso o paciente insista em deixar a consulta e optar por ir embora, o médico responsável emitirá o termo de alta por evasão, solicitando a assinatura do paciente ou responsável. O termo será enviado ao setor de atendimento e, no momento da comunicação, a alta do paciente será registrada no sistema HSM.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Paciente	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Responsável / Paciente	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Paciente	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Paciente	Cadastral
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Paciente	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Responsável / Paciente	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Paciente	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Razão social	Da empresa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	CNPJ	Da empresa	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Assinatura física	do responsável pelo processo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Nome	do responsável pelo processo	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Departamento	do responsável pelo processo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Número do CPF	do responsável pelo processo	Cadastral
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	CNPJ	do responsável pelo processo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Dados bancários	do responsável pelo processo	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular					Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
258	Realizar de forma particular	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente a guia de encaminhamento para a tesouraria localizada no setor ou, se necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento diretamente na tesouraria do hospital. Se o pagamento for realizado via PIX, ainda no setor de admissão, o encaminhamento será preenchido e digitalizado, sendo enviado por e-mail ao setor de faturamento (tesouraria). Após o envio do e-mail, a recepcionista entrará em contato com a tesouraria para informar sobre o pagamento e solicitar a análise e o retorno com o comprovante. Esse comprovante será anexado ao encaminhamento em duas vias: uma será incluída no prontuário do paciente, e a outra será entregue ao paciente. Nos casos em que o atendimento ocorrer fora do horário de funcionamento da tesouraria, o pagamento será realizado e o comprovante será enviado por e-mail ao setor de atendimento do Pronto Atendimento (PA). Após preencher o encaminhamento, será impresso um recibo de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. No dia seguinte, o comprovante e o encaminhamento preenchido serão enviados ao setor de tesouraria. É importante informar ao paciente ou responsável que a parte médica deverá ser acertada diretamente com o profissional, de acordo com o procedimento a ser realizado.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria do Hospital	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do pagador	Cadastral
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do pagador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do pagador	Biográfico
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Razão social	do fornecedor	Cadastral
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	CNPJ	do fornecedor	Biográfico
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do fornecedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do fornecedor	Biográfico
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	E-mail	do fornecedor	Biográfico
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número	do fornecedor	Biográfico
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável técnico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável técnico	Biográfico
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do pagador	Biográfico
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do pagador	Cadastral
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo recebimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo recebimento	Biográfico
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente ou responsável	Dado Sensível de Saúde
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Recibo de pagamento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável pelo recebimento	Cadastral
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
259	Receber e encaminhar confirmação	DO-APA - 08.05 - Admissão de pacientes para internação de urgência no Pronto Atendimento – Convênio e Particular	Sim	Controlador	Após o setor de Tesouraria confirmar que o pagamento foi efetuado com sucesso, seja de forma presencial ou via PIX, duas vias do recibo de pagamento serão emitidas. Com o comprovante em mãos, o paciente poderá dar sequência à realização do exame solicitado. Nos casos em que o pagamento for efetuado fora do horário de funcionamento da Tesouraria, a recepcionista responsável pelo recebimento emitirá o recibo. Serão geradas duas vias: uma será entregue ao paciente, e a outra será anexada ao prontuário. Após receber o comprovante de pagamento, a recepcionista o encaminhará junto à solicitação, informando que o pagamento foi realizado e autorizando a alta do boletim de observação. A solicitação será carimbada com a aprovação e liberada para a realização da internação, com a entrega sendo feita pessoalmente.	Tesouraria do Hospital	Setor de Admissão PA - Funcionário / Sala de Atendimento	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Login do usuário no ToLife	Eletrônico	Número do CPF	do usuário	Cadastral
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Login do usuário no ToLife	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do hospital	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	da enfermeira	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do COREN da enfermeira	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		ToLife	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do hospital	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	da enfermeira	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do COREN da enfermeira	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde								Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde								Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde								Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde								Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	CRM	do médico	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
261	Atender paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	O paciente chega à recepção, retira a senha e aguarda o atendimento para a aplicação da medicação. Assim que for chamado, a enfermeira acessa o sistema ToLife e realiza a triagem. Em seguida, ela imprime, carimba, assina o documento e o entrega ao paciente, que aguardará ser chamado novamente à recepção. Quando o paciente for chamado novamente, ele informa à recepcionista que veio para a aplicação de medicação. A recepcionista, então, solicitará o documento de identificação, o receituário médico e a triagem realizada pela enfermagem. Com os documentos em mãos, a recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente possui cadastro e informará ao paciente ou seu responsável sobre os valores que poderão ser cobrados para a aplicação da medicação, que é realizada exclusivamente de forma particular, além das formas de pagamento disponíveis.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Solicitação de Internação e Receituário Médico	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número	do cartão do plano de saúde do paciente	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do Pai do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado UF	do paciente	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	CEP	do paciente	Cadastral
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do cônjuge do paciente	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Quantidade	de filho(s) do paciente	Cadastral
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Religião	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Grau de escolaridade	do paciente	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	E-mail	do paciente	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Altura	do paciente	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número do RG	do paciente	Cadastral
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número da Certidão de Nascimento	do paciente	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número	do Cartão SUS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Orgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
262	Verificar, atualizar ou cadastrar paciente	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o atendimento, o recepcionista acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Caso não possua, será necessário realizar o cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, o recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. No sistema HSM, o recepcionista acessará a tela de Admissão do Paciente, preencherá os dados necessários e salvará o registro. Após a conferência do cadastro, se for identificado que o paciente ainda não possui cadastro, será realizado o cadastro do paciente. Caso seja necessário, o recepcionista também fará as atualizações pertinentes, como mudança de endereço ou telefone.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável	Cadastral
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável	Cadastral
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico
264	Registrar consulta	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente, o recepcionista responsável pelo atendimento, dentro do sistema HSM, acesse a próxima tela, que é de Admissão do Paciente. Nela, os dados do paciente são preenchidos e salvos. Em seguida, o Boletim de Atendimento e a pulseira de identificação do paciente são gerados, e o paciente pode seguir para a sala de atendimento.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável Devedor	Cadastral
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Devedor	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável Devedor	Cadastral
265	Gerar termos e solicitar assinatura	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após confirmar ou efetuar o cadastro do paciente, a recepcionista, utilizando o sistema HSM, acessará e imprimirá os seguintes documentos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente e o Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida. Em seguida, ela explicará novamente o conteúdo dos documentos, informando que os preços poderão sofrer alterações caso seja necessário o uso de outros itens, como seringa, agulha, entre outros, e solicitará a assinatura do paciente ou do responsável. Caso o paciente se recuse a assinar, a recepcionista que realizou o atendimento registrará a recusa, assinando os documentos e informando que o paciente não concordou com os termos apresentados. Após esse procedimento, os documentos serão grampeados junto ao boletim de atendimento e encaminhados, juntamente com o paciente, para a sala onde ele será atendido.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Devedor	Biográfico
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	CEP	do hospital	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Cidade	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado UF	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do CNES do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Nome	da enfermeira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Número	do COREN da enfermeira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Ficha de Classificação de Risco	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da enfermeira	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de Atendimento	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Crachá	Eletrônico/Físico	Número	do crachá do visitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável Devedor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Fisico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de atendimento	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de atendimento	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
266	Liberar paciente e registrar atendimento	DO-APA - 08.06 - Admissão de pacientes Aplicação de Medicação no Pronto Atendimento	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, o paciente é liberado para o atendimento, levando consigo o Boletim de Atendimento, a pulseira de identificação, a triagem e os termos assinados. Assim, o paciente pode seguir para a sala de atendimento. Caso o paciente tenha necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduz-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Se o paciente necessitar de um acompanhante, o nome e o telefone do responsável ou acompanhante serão registrados no Boletim de Atendimento. Será disponibilizado apenas um crachá para o acompanhante, sem a necessidade de cadastro no sistema. Ao chegar à sala de atendimento, o paciente aguardará ser chamado para o atendimento médico. Durante o atendimento, o médico realizará uma nova prescrição de medicação via sistema HSM, imprimirá e assinará o documento, encaminhando o paciente até a sala onde a medicação será aplicada. A prescrição será entregue ao setor de enfermagem para dar sequência na aplicação do medicamento. Ressalta-se que, ao finalizar a aplicação da medicação e concluir o atendimento, será gerado o faturamento, que será entregue ao paciente ou responsável para que o pagamento seja efetuado na tesouraria. Após realizar o pagamento, o paciente ou responsável retornará com o comprovante de pagamento e entregará uma via ao setor de enfermagem, que o anexará ao prontuário do paciente. A enfermeira responsável pelo atendimento registrará a baixa no sistema e dará alta ao paciente. Após a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que será utilizado para controle interno.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Sala de atendimento	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de atendimento	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Data	da transferência do paciente	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Hora	da transferência do paciente	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital solicitante	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital solicitante	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital destinatário	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital destinatário	Cadastral
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
267	Receber solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Quando o paciente chega via transferência de outro hospital, o hospital solicitante encaminha um e-mail para o setor de PA, contendo a evolução do paciente, identificando qual tratamento ele precisa, medicamentos e outros detalhes. Também serão encaminhados o RG e a carteira do convênio, caso o paciente tenha algum convênio de saúde. Quando o paciente é atendido por convênio ou operadora, a recepcionista do setor de admissão acessa o site do convênio através do sistema Intranet e verifica se o paciente está em carência.	Hospitais do município	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de transferência	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação de transferência	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de transferência	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de transferência	Eletrônico/Físico	Nome	da unidade solicitante	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de transferência	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação de transferência	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de transferência	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
268	Encaminhar a resposta da solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Assim que receber o retorno positivo, a recepcionista do setor PA encaminha um e-mail para o hospital solicitante, informando que a transferência do paciente está autorizada. O setor de admissão, então, aguardará a chegada do paciente. Caso não haja retorno positivo sobre a vaga após o envio da solicitação no grupo de WhatsApp do hospital, também será encaminhado um e-mail informando a negativa da vaga. Nesse caso, a recepcionista informará que a internação pode ocorrer de forma particular e, em seguida, retornará o e-mail ao hospital solicitante, informando os valores iniciais e solicitando o número de telefone do paciente para repassar as informações sobre valores e verificar se o paciente tem interesse em ser transferido para o hospital. Caso haja interesse, a recepcionista do setor aguardará a chegada do paciente para dar continuidade ao atendimento. Após realizar as etapas mencionadas acima, será preenchido manualmente um formulário de transferência, que ficará no setor, para que, caso o horário da recepcionista termine e o paciente ainda não tenha chegado, a próxima recepcionista que entrar possa pegar esse formulário e entender do que se trata, podendo assim atender o paciente da melhor forma assim que ele chegar ao hospital.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Hospitais do município	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse do controlador se dá em função de todos os procedimentos necessários para admissão de um paciente por transferência.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário de transferência	Eletrônico/Físico	Nome	da unidade solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do paciente	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número	do cartão do plano de saúde do paciente	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do Pai do paciente	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado UF	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Cidade	do paciente	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	CEP	do paciente	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número de telefone	do paciente	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nome	do cônjuge do paciente	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Quantidade	de filho(s) do paciente	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Religião	do paciente	Biográfico Sensível
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Cargo/Função	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Grau de escolaridade	do paciente	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Etnia	do paciente	Biográfico Sensível
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	E-mail	do paciente	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Altura	do paciente	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Nacionalidade	do paciente	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número do RG	do paciente	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número da Certidão de Nascimento	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Ficha de Cadastro no Sistema HSM - Hospital São Marcos	Eletrônico	Número	do Cartão SUS do paciente	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Não	Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do beneficiário	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do beneficiário	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	de contrato do cartão do beneficiário	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	CNS do beneficiário	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número	ANS do beneficiário	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Cartão Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Data	de vigência do cartão do beneficiário	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Orgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
269	Receber o paciente e atualizar ou cadastrar o paciente, se necessário	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após a chegada do paciente, ele retira uma senha e aguarda para ser atendido, a fim de realizar o cadastro ou atualizar o cadastro, se necessário. A recepcionista, ao solicitar os documentos do paciente ou do responsável, acessará o sistema HSM para verificar se o paciente já possui cadastro. Se o paciente já estiver cadastrado, a recepcionista verificará se há necessidade de atualizar informações, como endereço ou telefone. Caso haja, a atualização será realizada. Se o paciente não estiver cadastrado, será necessário realizar o cadastro. Após a conferência, se identificado que o paciente não possui cadastro, o processo de cadastro será iniciado.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do paciente	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano de saúde do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
271	Verificar e realizar solicitação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Operador	Assim que o paciente for atendido, será verificado se o atendimento será realizado de forma particular ou pelo convênio de saúde. Caso seja de forma particular, serão apresentados os termos. A recepcionista acessará o sistema HSM, imprimirá os documentos e solicitará a assinatura do paciente ou acompanhante, que estará de acordo com o valor da internação no primeiro momento. Caso seja por convênio de saúde, será solicitada a aprovação no sistema Intranet da operadora para dar sequência à internação do paciente. Após identificar que o atendimento será feito pelo convênio de saúde, a recepcionista acessa o sistema Intranet da operadora, solicita e verifica a aprovação para prosseguir com a internação.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Planos de Saúde	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Paciente	Biográfico
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Paciente	Cadastral
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Responsável / Paciente	Biográfico
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Paciente	Biográfico
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável / Paciente	Biográfico
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável / Paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Responsável / Paciente	Biográfico
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Número do boletim do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do Responsável / Paciente	Dado Sensível de Saúde
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Formulário para pagamento na Tesouraria	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável / Paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Razão social	Da empresa	Cadastral
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	CNPJ	Da empresa	Biográfico
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Assinatura física	do responsável pelo processo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Nome	do responsável pelo processo	Biográfico
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Departamento	do responsável pelo processo	Biográfico
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Número do CPF	do responsável pelo processo	Cadastral
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	CNPJ	do responsável pelo processo	Biográfico
272	Realizar internação de forma particular	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Caso o paciente opte por realizar a internação de forma particular, a recepcionista preencherá manualmente o formulário de pagamento localizado no setor ou, caso necessário, utilizará a máquina para imprimir o documento. Em seguida, solicitará ao paciente ou responsável que efetue o pagamento da consulta, que pode ser feito via PIX, ainda no setor de admissão. Após o paciente ou responsável realizar o pagamento da internação, será impresso o comprovante de pagamento, com uma via sendo entregue ao paciente e a outra anexada ao prontuário. O comprovante e o formulário preenchido serão encaminhados ao setor de tesouraria, comprovando que o paciente realizou o pagamento da internação e que o atendimento pode prosseguir.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente / Tesouraria	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Comprovante de pagamento	Físico	Dados bancários	do responsável pelo processo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável Devedor	Cadastral
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável Devedor	Cadastral
273	Emitir termos	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro ou a atualização do cadastro do paciente e o pagamento, o(a) recepcionista responsável pelo atendimento, utilizando o sistema HSM, deve: Imprimir os seguintes termos: Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente; Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida; Termo de Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde. Informar o conteúdo desses documentos ao paciente e solicitar sua assinatura.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Hospital	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Hospital	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	Responsável pelo atendimento / Alta	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento ao paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Hospital	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Hospital	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do prontuário do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número	do CNS do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Cidade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	realizado do paciente	Dado Sensível de Saúde
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	Responsável pelo atendimento / Alta	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Data	do atendimento ao paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Hora	do atendimento ao paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Boletim de internação	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Número	do Boletim de Internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	da Mãe do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Data	de Admissão do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Pulseira de acesso	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Orientação sexual	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do responsável	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Condições Gerais para Admissão e Tratamento do Paciente	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável Devedor	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável Devedor	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Profissão	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número	do passaporte do Responsável Devedor	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	CEP	do Responsável Devedor	Cadastral
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Responsável Devedor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável Devedor	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável Devedor	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade com Assunção de Dívida	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável Devedor	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do RG	do paciente	Cadastral
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de Itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Informações de itens/Procedimentos sem Cobertura pelas Operadoras de Plano de Saúde	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Crachá	Eletrônico/Físico	Número	do crachá do visitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Crachá	Eletrônico/Físico	Número	do crachá do visitante	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	*Relatório quadro clínico*	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Data	da transferência do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Hora	da transferência do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital solicitante	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital solicitante	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital destinatário	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital destinatário	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pelo pedido	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Setor	do Responsável pelo pedido	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável pelo pedido	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Setor	do Responsável pela aprovação	Cadastral
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do convênio de saúde do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Data do procedimento de saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do acompanhante/responsável	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do acompanhante/responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da recepcionista	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	do médico	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Formulário de internação FUSEX / MARINHA	Eletrônico/Físico	Nome	da recepcionista	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor do DSS	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	da aprovação do diretor do DSS	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Número	de matrícula do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do médico	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação do médico	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor do DSS	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia de internação - PLAMTA	Eletrônico/Físico	Data	da aprovação do diretor do DSS	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número	da autorização do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano de saúde do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número	da autorização do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número do prontuário	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano de saúde do paciente	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia Declaração/Autorização (GEAP)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Beneficiário	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	social do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Data	de validade do cartão do plano do Beneficiário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Beneficiário	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do contratado do Solicitante	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Número	do do conselho do Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Solicitante	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional Solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do Beneficiário	Dado Sensível de Saúde
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	da empresa do contratado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável pela aprovação	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Guia SP/SADT	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável pela aprovação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
274	Emitir boletim de internação	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após concluir os passos anteriores, a recepcionista acessa o sistema HSM e gera o boletim de internação do paciente. Também será emitida uma pulseira de acesso. O paciente é liberado para atendimento, levando consigo o boletim de internação, a pulseira de identificação, os termos assinados e o recibo de pagamento, caso tenha realizado a internação de forma particular. Assim, o paciente pode seguir para a sala de internação, onde o setor, por meio do WhatsApp, informou que há vaga disponível para recebê-lo. Caso o atendimento seja via convênio de saúde, será impressa a guia de internação aprovada, conforme o convênio do paciente, juntamente com o boletim de internação, a pulseira de acesso e os termos assinados. Nos casos dos convênios FUSEX e MARINHA, a guia será preenchida, o código de aprovação será inserido e o documento será encaminhado juntamente com o boletim de internação e a pulseira de acesso para dar continuidade à internação. Se o paciente tiver necessidades especiais, um maqueiro será solicitado, seja verbalmente ou por ligação, para conduzi-lo até a sala de atendimento. Na ausência do maqueiro, os porteiros poderão auxiliar no deslocamento do paciente. Caso o paciente necessite de acompanhante, este será direcionado para verificar se já possui cadastro ou se será necessário realizá-lo. Se o cadastro ainda não existir, o processo será realizado conforme o procedimento AC - 06.01 - Controle de Acesso – Acompanhamento de Visitante e Acompanhante.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Sala de atendimento / internação	Não		Não		Art. 11º, II f - Tutela da saúde				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico
275	Registrar atendimento	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Após realizar a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que é utilizado para controle interno.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse se dá pela necessidade de controle interno dos atendimento efetivados.	Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de registro de transferência	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
275	Registrar atendimento	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Após realizar a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que é utilizado para controle interno.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse se dá pela necessidade de controle interno dos atendimento efetivados.	Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de registro de transferência	Eletrônico/Físico	Data	da solicitação da transferência do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
275	Registrar atendimento	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Após realizar a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que é utilizado para controle interno.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse se dá pela necessidade de controle interno dos atendimento efetivados.	Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de registro de transferência	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
275	Registrar atendimento	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Após realizar a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que é utilizado para controle interno.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse se dá pela necessidade de controle interno dos atendimento efetivados.	Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de registro de transferência	Eletrônico/Físico	Nome	da unidade solicitante	Biográfico
275	Registrar atendimento	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Após realizar a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que é utilizado para controle interno.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse se dá pela necessidade de controle interno dos atendimento efetivados.	Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
275	Registrar atendimento	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Não	Controlador	Após realizar a liberação do paciente, a recepcionista acessa uma planilha de atendimento no computador e registra o atendimento, que é utilizado para controle interno.	Paciente	Setor de Admissão PA - Funcionário	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O legítimo interesse se dá pela necessidade de controle interno dos atendimento efetivados.	Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Data	da transferência do paciente	Biográfico
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Hora	da transferência do paciente	Biográfico
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital solicitante	Biográfico
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital solicitante	Cadastral
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não	Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11°, II a da Lei n° 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
276	Solicitar leito disponível	DO-APA - 08.07 - Atendimento de solicitação de transferência inter-hospitalar	Sim	Controlador	Após confirmar que o paciente pode ser atendido dentro do prazo, será acessado o grupo de WhatsApp, onde a foto do relatório médico será compartilhada, informando que temos um paciente via transferência inter-hospitalar e que precisa de um leito. Em seguida, aguarda-se o retorno de algum coordenador de setor.	Setor de Admissão PA - Funcionário	Setores do Hospital	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 11º, II a da Lei nº 13.709/18 (LGPD)			Não	Sim	Não		Não		Whatsapp	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital destinatário	Cadastral
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será brada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do portador	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será brada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	dos genitores do portador	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será brada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do portador	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do portador	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Data	de expedição do RG	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do portador	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Foto	do portador	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número da Certidão de Nascimento	do portador	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do RG	do portador	Cadastral
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Órgão expedidor/órgão emissor	do RG do portador	Cadastral
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Naturalidade	do portador	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Digital física	do portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	RG	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo Órgão Emissor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Nome	do inscrito	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do inscrito	Cadastral
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CPF	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do inscrito	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nome	do Portador	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	da primeira habilitação do Portador	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de nascimento do Portador	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da CNH	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Data	de validade da CNH	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Portador	Cadastral
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Portador	Cadastral
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Portador	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	restrições médicas do Portador	Dado Sensível de Saúde
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Atividades profissionais	do Portador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Cidade	de emissão da CNH	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Número	do RENACH do portador	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	CNH	Eletrônico/Físico	Zona eleitoral	do portador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Nome	do Cliente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Cliente	Cadastral
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Cliente	Cadastral
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Número da CNH	do Cliente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Data	do Cadastro	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Hora	do Cadastro	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Foto	do Cliente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Nome	do Acompanhante ou Visitante	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do Acompanhante ou Visitante	Biográfico
277	Atender cliente e verificar cadastro	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Quando o cliente precisa realizar uma visita às UTIs ou a algum setor da área administrativa, ele se dirige à recepção, que é responsável pelo controle de acesso. O recepcionista atende o cliente e solicita um documento de identificação, que pode ser RG, CNH ou CPF. Em seguida, ele acessa o sistema da Intranet e verifica, pelo nome ou CPF do cliente, se o cadastro já foi realizado. Caso exista cadastro, o recepcionista verifica se é necessário atualizá-lo e prossegue para a próxima etapa, que consiste em cadastrar o crachá e liberar o acesso. Se o cliente não for identificado, um novo cadastro é realizado. Caso o cadastro do cliente não seja encontrado, será necessário realizá-lo. Durante esse processo, realizado no sistema Intranet, serão utilizados documentos de identificação, como RG, CPF ou CNH. Após a confirmação dos dados e a conclusão do cadastro, uma foto do cliente será tirada para integrar o registro. É importante ressaltar que a equipe de TI é responsável pela gestão do sistema, cujo acesso é realizado por meio de login e senha definida pelo usuário.	Paciente	Setor de Atendimento - Funcionário	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Ficha de Cadastro do Cliente	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Acompanhante ou Visitante	Cadastral
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número	do boletim de internação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Data	da internação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número	da acomodação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Nome	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do solicitante	Cadastral
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Nome	do visitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Religião	do visitante	Biográfico Sensível
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número	do boletim de internação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Data	da internação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número	da acomodação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Nome	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do solicitante	Cadastral
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Nome	do visitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Requerimento de Acesso de visita religiosa	Eletrônico/Físico	Religião	do visitante	Biográfico Sensível
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número	do boletim de internação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Data	da internação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número	da acomodação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Nome	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do solicitante	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Nome	do visitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número	do boletim de internação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Data	da internação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número	da acomodação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Nome	do solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do solicitante	Cadastral
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Responsabilidade de visita do menor	Eletrônico/Físico	Nome	do visitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número	do boletim da internação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Data	da internação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número	da acomodação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Nome	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do solicitante	Cadastral
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Nome	do visitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número	do boletim da internação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Data	da internação do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número	da acomodação do paciente	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Nome	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do solicitante	Cadastral
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Grau de Parentesco	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do solicitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Termo de Restrição de acesso de visitantes	Eletrônico/Físico	Nome	do visitante	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
278	Emitir requerimento e solicitar preenchimento	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Sim	Controlador	Após realizar o cadastro do cliente no sistema, será necessário preencher o requerimento correspondente ao objetivo desejado, que será impresso no momento da visita, caso não haja requerimentos disponíveis fisicamente. Depois que o cliente preencher o requerimento, conforme sua necessidade, o documento será armazenado em uma pasta no setor de atendimento.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
279	Liberar e dar baixa no crachá de acesso	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Não	Controlador	Após o ciente preencher e submeter o requerimento, o recepcionista pega o crachá, que contém quatro números, e a vinculação ao cadastro do ciente no sistema Intranet. Concluída essa vinculação, o crachá é entregue ao ciente, paciente ou acompanhante, permitindo o acesso ao hospital conforme a solicitação. Ao finalizar a atividade, o ciente retorna à recepção para devolução do crachá, que será então desvinculado do seu cadastro no sistema Intranet.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador, nesse caso, está fundamentada na necessidade de gerenciar o acesso ao hospital de forma segura e eficiente, garantindo a identificação e o controle dos clientes, pacientes e acompanhantes. O tratamento dos dados pessoais para vincular o crachá ao cadastro no sistema Intranet é essencial para a execução dessa finalidade, protegendo a integridade das instalações e das pessoas presentes no hospital. Essa atividade é compatível com as legítimas expectativas dos titulares, uma vez que se trata de um procedimento habitual em ambientes hospitalares, respeitando a transparência e a autodeterminação informativa, além de limitar-se aos dados estritamente necessários para a execução do controle de acesso. A devolução e desvinculação do crachá ao final do atendimento asseguram a mitigação de riscos e a proporcionalidade do tratamento de dados.	Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Identificação de usuário	do funcionário	Biográfico
279	Liberar e dar baixa no crachá de acesso	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Não	Controlador	Após o ciente preencher e submeter o requerimento, o recepcionista pega o crachá, que contém quatro números, e a vinculação ao cadastro do ciente no sistema Intranet. Concluída essa vinculação, o crachá é entregue ao ciente, paciente ou acompanhante, permitindo o acesso ao hospital conforme a solicitação. Ao finalizar a atividade, o ciente retorna à recepção para devolução do crachá, que será então desvinculado do seu cadastro no sistema Intranet.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador, nesse caso, está fundamentada na necessidade de gerenciar o acesso ao hospital de forma segura e eficiente, garantindo a identificação e o controle dos clientes, pacientes e acompanhantes. O tratamento dos dados pessoais para vincular o crachá ao cadastro no sistema Intranet é essencial para a execução dessa finalidade, protegendo a integridade das instalações e das pessoas presentes no hospital. Essa atividade é compatível com as legítimas expectativas dos titulares, uma vez que se trata de um procedimento habitual em ambientes hospitalares, respeitando a transparência e a autodeterminação informativa, além de limitar-se aos dados estritamente necessários para a execução do controle de acesso. A devolução e desvinculação do crachá ao final do atendimento asseguram a mitigação de riscos e a proporcionalidade do tratamento de dados.	Não	Não	Não		Não		Sistema Intranet	Login do usuário no Sistema Intranet	Eletrônico	Senha de acesso	do funcionário	Biográfico
279	Liberar e dar baixa no crachá de acesso	DO-ROB - 09.01 - Cadastro de visitantes e acompanhantes	Não	Controlador	Após o ciente preencher e submeter o requerimento, o recepcionista pega o crachá, que contém quatro números, e a vinculação ao cadastro do ciente no sistema Intranet. Concluída essa vinculação, o crachá é entregue ao ciente, paciente ou acompanhante, permitindo o acesso ao hospital conforme a solicitação. Ao finalizar a atividade, o ciente retorna à recepção para devolução do crachá, que será então desvinculado do seu cadastro no sistema Intranet.	Setor de Atendimento - Funcionário	Cliente	Não		Não			Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador, nesse caso, está fundamentada na necessidade de gerenciar o acesso ao hospital de forma segura e eficiente, garantindo a identificação e o controle dos clientes, pacientes e acompanhantes. O tratamento dos dados pessoais para vincular o crachá ao cadastro no sistema Intranet é essencial para a execução dessa finalidade, protegendo a integridade das instalações e das pessoas presentes no hospital. Essa atividade é compatível com as legítimas expectativas dos titulares, uma vez que se trata de um procedimento habitual em ambientes hospitalares, respeitando a transparência e a autodeterminação informativa, além de limitar-se aos dados estritamente necessários para a execução do controle de acesso. A devolução e desvinculação do crachá ao final do atendimento asseguram a mitigação de riscos e a proporcionalidade do tratamento de dados.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Crachá	Eletrônico/Físico	Número	do crachá do visitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
280	Atender o responsável e entregar os pertences ao paciente.	DO-ROB - 09.02 - Solicitação de materiais pessoais para o paciente	Não	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente, após o horário de visita, necessita de algum material de higiene ou medicamento que não esteja disponível no hospital. Uma enfermeira da UTI informa ao responsável pelo paciente o que pode e o que é permitido trazer. Após receber a informação, caso o responsável traga os itens solicitados fora do horário de visita, como material de higiene ou medicação, o porteiro, juntamente com o atendente da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Assim que o responsável chega, ele se dirige ao atendimento e informa que possui itens para entregar ao paciente. O porteiro, juntamente com o recepcionista da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Em seguida, um recepcionista preenche o protocolo de entrega de medicamentos e pertences, registrando o nome do paciente, o número do leito e o tipo de itens recebidos. Após isso, solicite ao porteiro que entregue os itens na UTI, colete a assinatura do recebedor e, após o retorno ao setor, o protocolo é devidamente armazenado. Caso não haja um formulário físico disponível, o recepcionista acesse o formulário no computador, imprime-o e realiza o preenchimento.	Responsável pelo paciente	Setor de Atendimento / Sala de internação	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O tratamento de dados pessoais, como o nome do paciente, número do leito e itens entregues, encontra fundamento no legítimo interesse do controlador para assegurar a correta gestão e rastreabilidade de medicamentos e pertences entregues em ambiente hospitalar. Esta finalidade é legítima, específica e explícita, alinhando-se à necessidade de garantir a segurança e a integridade dos pacientes, bem como à adequada prestação de serviços de saúde. O tratamento é proporcional, uma vez que os dados coletados são estritamente necessários para registrar e monitorar as entregas, e respeita a legítima expectativa dos titulares no contexto de um hospital, onde a organização e o controle de itens são práticas comuns e esperadas. Além disso, medidas são tomadas para assegurar transparência e proteção dos direitos dos titulares, como o registro das operações e a limitação do acesso às informações.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de entrega de medicamentos e pertences	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
280	Atender o responsável e entregar os pertences ao paciente.	DO-ROB - 09.02 - Solicitação de materiais pessoais para o paciente	Não	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente, após o horário de visita, necessita de algum material de higiene ou medicamento que não esteja disponível no hospital. Uma enfermeira da UTI informa ao responsável pelo paciente o que pode e o que é permitido trazer. Após receber a informação, caso o responsável traga os itens solicitados fora do horário de visita, como material de higiene ou medicação, o porteiro, juntamente com o atendente da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Assim que o responsável chega, ele se dirige ao atendimento e informa que possui itens para entregar ao paciente. O porteiro, juntamente com o recepcionista da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Em seguida, um recepcionista preenche o protocolo de entrega de medicamentos e pertences, registrando o nome do paciente, o número do leito e o tipo de itens recebidos. Após isso, solicite ao porteiro que entregue os itens na UTI, colete a assinatura do recebedor e, após o retorno ao setor, o protocolo é devidamente armazenado. Caso não haja um formulário físico disponível, o recepcionista acesse o formulário no computador, imprime-o e realiza o preenchimento.	Responsável pelo paciente	Setor de Atendimento / Sala de internação	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O tratamento de dados pessoais, como o nome do paciente, número do leito e itens entregues, encontra fundamento no legítimo interesse do controlador para assegurar a correta gestão e rastreabilidade de medicamentos e pertences entregues em ambiente hospitalar. Esta finalidade é legítima, específica e explícita, alinhando-se à necessidade de garantir a segurança e a integridade dos pacientes, bem como à adequada prestação de serviços de saúde. O tratamento é proporcional, uma vez que os dados coletados são estritamente necessários para registrar e monitorar as entregas, e respeita a legítima expectativa dos titulares no contexto de um hospital, onde a organização e o controle de itens são práticas comuns e esperadas. Além disso, medidas são tomadas para assegurar transparência e proteção dos direitos dos titulares, como o registro das operações e a limitação do acesso às informações.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de entrega de medicamentos e pertences	Eletrônico/Físico	Número	do leito do paciente	Biográfico
280	Atender o responsável e entregar os pertences ao paciente.	DO-ROB - 09.02 - Solicitação de materiais pessoais para o paciente	Não	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente, após o horário de visita, necessita de algum material de higiene ou medicamento que não esteja disponível no hospital. Uma enfermeira da UTI informa ao responsável pelo paciente o que pode e o que é permitido trazer. Após receber a informação, caso o responsável traga os itens solicitados fora do horário de visita, como material de higiene ou medicação, o porteiro, juntamente com o atendente da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Assim que o responsável chega, ele se dirige ao atendimento e informa que possui itens para entregar ao paciente. O porteiro, juntamente com o recepcionista da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Em seguida, um recepcionista preenche o protocolo de entrega de medicamentos e pertences, registrando o nome do paciente, o número do leito e o tipo de itens recebidos. Após isso, solicite ao porteiro que entregue os itens na UTI, colete a assinatura do recebedor e, após o retorno ao setor, o protocolo é devidamente armazenado. Caso não haja um formulário físico disponível, o recepcionista acesse o formulário no computador, imprime-o e realiza o preenchimento.	Responsável pelo paciente	Setor de Atendimento / Sala de internação	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O tratamento de dados pessoais, como o nome do paciente, número do leito e itens entregues, encontra fundamento no legítimo interesse do controlador para assegurar a correta gestão e rastreabilidade de medicamentos e pertences entregues em ambiente hospitalar. Esta finalidade é legítima, específica e explícita, alinhando-se à necessidade de garantir a segurança e a integridade dos pacientes, bem como à adequada prestação de serviços de saúde. O tratamento é proporcional, uma vez que os dados coletados são estritamente necessários para registrar e monitorar as entregas, e respeita a legítima expectativa dos titulares no contexto de um hospital, onde a organização e o controle de itens são práticas comuns e esperadas. Além disso, medidas são tomadas para assegurar transparência e proteção dos direitos dos titulares, como o registro das operações e a limitação do acesso às informações.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de entrega de medicamentos e pertences	Eletrônico/Físico	Data	da entrega dos pertences do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
280	Atender o responsável e entregar os pertences ao paciente.	DO-ROB - 09.02 - Solicitação de materiais pessoais para o paciente	Não	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente, após o horário de visita, necessita de algum material de higiene ou medicamento que não esteja disponível no hospital. Uma enfermeira da UTI informa ao responsável pelo paciente o que pode e o que é permitido trazer. Após receber a informação, caso o responsável traga os itens solicitados fora do horário de visita, como material de higiene ou medicação, o porteiro, juntamente com o atendente da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Assim que o responsável chega, ele se dirige ao atendimento e informa que possui itens para entregar ao paciente. O porteiro, juntamente com o recepcionista da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Em seguida, um recepcionista preenche o protocolo de entrega de medicamentos e pertences, registrando o nome do paciente, o número do leito e o tipo de itens recebidos. Após isso, solicite ao porteiro que entregue os itens na UTI, colete a assinatura do recebedor e, após o retorno ao setor, o protocolo é devidamente armazenado. Caso não haja um formulário físico disponível, o recepcionista acesse o formulário no computador, imprime-o e realiza o preenchimento.	Responsável pelo paciente	Setor de Atendimento / Sala de internação	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O tratamento de dados pessoais, como o nome do paciente, número do leito e itens entregues, encontra fundamento no legítimo interesse do controlador para assegurar a correta gestão e rastreabilidade de medicamentos e pertences entregues em ambiente hospitalar. Esta finalidade é legítima, específica e explícita, alinhando-se à necessidade de garantir a segurança e a integridade dos pacientes, bem como à adequada prestação de serviços de saúde. O tratamento é proporcional, uma vez que os dados coletados são estritamente necessários para registrar e monitorar as entregas, e respeita a legítima expectativa dos titulares no contexto de um hospital, onde a organização e o controle de itens são práticas comuns e esperadas. Além disso, medidas são tomadas para assegurar transparência e proteção dos direitos dos titulares, como o registro das operações e a limitação do acesso às informações.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de entrega de medicamentos e pertences	Eletrônico/Físico	Hora	da entrega dos pertences do paciente	Biográfico
280	Atender o responsável e entregar os pertences ao paciente.	DO-ROB - 09.02 - Solicitação de materiais pessoais para o paciente	Não	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente, após o horário de visita, necessita de algum material de higiene ou medicamento que não esteja disponível no hospital. Uma enfermeira da UTI informa ao responsável pelo paciente o que pode e o que é permitido trazer. Após receber a informação, caso o responsável traga os itens solicitados fora do horário de visita, como material de higiene ou medicação, o porteiro, juntamente com o atendente da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Assim que o responsável chega, ele se dirige ao atendimento e informa que possui itens para entregar ao paciente. O porteiro, juntamente com o recepcionista da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Em seguida, um recepcionista preenche o protocolo de entrega de medicamentos e pertences, registrando o nome do paciente, o número do leito e o tipo de itens recebidos. Após isso, solicite ao porteiro que entregue os itens na UTI, colete a assinatura do recebedor e, após o retorno ao setor, o protocolo é devidamente armazenado. Caso não haja um formulário físico disponível, o recepcionista acesse o formulário no computador, imprime-o e realiza o preenchimento.	Responsável pelo paciente	Setor de Atendimento / Sala de internação	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O tratamento de dados pessoais, como o nome do paciente, número do leito e itens entregues, encontra fundamento no legítimo interesse do controlador para assegurar a correta gestão e rastreabilidade de medicamentos e pertences entregues em ambiente hospitalar. Esta finalidade é legítima, específica e explícita, alinhando-se à necessidade de garantir a segurança e a integridade dos pacientes, bem como à adequada prestação de serviços de saúde. O tratamento é proporcional, uma vez que os dados coletados são estritamente necessários para registrar e monitorar as entregas, e respeita a legítima expectativa dos titulares no contexto de um hospital, onde a organização e o controle de itens são práticas comuns e esperadas. Além disso, medidas são tomadas para assegurar transparência e proteção dos direitos dos titulares, como o registro das operações e a limitação do acesso às informações.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de entrega de medicamentos e pertences	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo recebimento	Biográfico
280	Atender o responsável e entregar os pertences ao paciente.	DO-ROB - 09.02 - Solicitação de materiais pessoais para o paciente	Não	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente, após o horário de visita, necessita de algum material de higiene ou medicamento que não esteja disponível no hospital. Uma enfermeira da UTI informa ao responsável pelo paciente o que pode e o que é permitido trazer. Após receber a informação, caso o responsável traga os itens solicitados fora do horário de visita, como material de higiene ou medicação, o porteiro, juntamente com o atendente da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Assim que o responsável chega, ele se dirige ao atendimento e informa que possui itens para entregar ao paciente. O porteiro, juntamente com o recepcionista da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Em seguida, um recepcionista preenche o protocolo de entrega de medicamentos e pertences, registrando o nome do paciente, o número do leito e o tipo de itens recebidos. Após isso, solicite ao porteiro que entregue os itens na UTI, colete a assinatura do recebedor e, após o retorno ao setor, o protocolo é devidamente armazenado. Caso não haja um formulário físico disponível, o recepcionista acesse o formulário no computador, imprime-o e realiza o preenchimento.	Responsável pelo paciente	Setor de Atendimento / Sala de internação	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O tratamento de dados pessoais, como o nome do paciente, número do leito e itens entregues, encontra fundamento no legítimo interesse do controlador para assegurar a correta gestão e rastreabilidade de medicamentos e pertences entregues em ambiente hospitalar. Esta finalidade é legítima, específica e explícita, alinhando-se à necessidade de garantir a segurança e a integridade dos pacientes, bem como à adequada prestação de serviços de saúde. O tratamento é proporcional, uma vez que os dados coletados são estritamente necessários para registrar e monitorar as entregas, e respeita a legítima expectativa dos titulares no contexto de um hospital, onde a organização e o controle de itens são práticas comuns e esperadas. Além disso, medidas são tomadas para assegurar transparência e proteção dos direitos dos titulares, como o registro das operações e a limitação do acesso às informações.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Protocolo de entrega de medicamentos e pertences	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo recebimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
280	Atender o responsável e entregar os pertences ao paciente.	DO-ROB - 09.02 - Solicitação de materiais pessoais para o paciente	Não	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente, após o horário de visita, necessita de algum material de higiene ou medicamento que não esteja disponível no hospital. Uma enfermeira da UTI informa ao responsável pelo paciente o que pode e o que é permitido trazer. Após receber a informação, caso o responsável traga os itens solicitados fora do horário de visita, como material de higiene ou medicação, o porteiro, juntamente com o atendente da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Assim que o responsável chega, ele se dirige ao atendimento e informa que possui itens para entregar ao paciente. O porteiro, juntamente com o recepcionista da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Em seguida, um recepcionista preenche o protocolo de entrega de medicamentos e pertences, registrando o nome do paciente, o número do leito e o tipo de itens recebidos. Após isso, solicite ao porteiro que entregue os itens na UTI, colete a assinatura do recebedor e, após o retorno ao setor, o protocolo é devidamente armazenado. Caso não haja um formulário físico disponível, o recepcionista acesse o formulário no computador, imprime-o e realiza o preenchimento.	Responsável pelo paciente	Setor de Atendimento / Sala de internação	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O tratamento de dados pessoais, como o nome do paciente, número do leito e itens entregues, encontra fundamento no legítimo interesse do controlador para assegurar a correta gestão e rastreabilidade de medicamentos e pertences entregues em ambiente hospitalar. Esta finalidade é legítima, específica e explícita, alinhando-se à necessidade de garantir a segurança e a integridade dos pacientes, bem como à adequada prestação de serviços de saúde. O tratamento é proporcional, uma vez que os dados coletados são estritamente necessários para registrar e monitorar as entregas, e respeita a legítima expectativa dos titulares no contexto de um hospital, onde a organização e o controle de itens são práticas comuns e esperadas. Além disso, medidas são tomadas para assegurar transparência e proteção dos direitos dos titulares, como o registro das operações e a limitação do acesso às informações.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de entrega de medicamentos e pertences	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico
280	Atender o responsável e entregar os pertences ao paciente.	DO-ROB - 09.02 - Solicitação de materiais pessoais para o paciente	Não	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente, após o horário de visita, necessita de algum material de higiene ou medicamento que não esteja disponível no hospital. Uma enfermeira da UTI informa ao responsável pelo paciente o que pode e o que é permitido trazer. Após receber a informação, caso o responsável traga os itens solicitados fora do horário de visita, como material de higiene ou medicação, o porteiro, juntamente com o atendente da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Assim que o responsável chega, ele se dirige ao atendimento e informa que possui itens para entregar ao paciente. O porteiro, juntamente com o recepcionista da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Em seguida, um recepcionista preenche o protocolo de entrega de medicamentos e pertences, registrando o nome do paciente, o número do leito e o tipo de itens recebidos. Após isso, solicite ao porteiro que entregue os itens na UTI, colete a assinatura do recebedor e, após o retorno ao setor, o protocolo é devidamente armazenado. Caso não haja um formulário físico disponível, o recepcionista acesse o formulário no computador, imprime-o e realiza o preenchimento.	Responsável pelo paciente	Setor de Atendimento / Sala de internação	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O tratamento de dados pessoais, como o nome do paciente, número do leito e itens entregues, encontra fundamento no legítimo interesse do controlador para assegurar a correta gestão e rastreabilidade de medicamentos e pertences entregues em ambiente hospitalar. Esta finalidade é legítima, específica e explícita, alinhando-se à necessidade de garantir a segurança e a integridade dos pacientes, bem como à adequada prestação de serviços de saúde. O tratamento é proporcional, uma vez que os dados coletados são estritamente necessários para registrar e monitorar as entregas, e respeita a legítima expectativa dos titulares no contexto de um hospital, onde a organização e o controle de itens são práticas comuns e esperadas. Além disso, medidas são tomadas para assegurar transparência e proteção dos direitos dos titulares, como o registro das operações e a limitação do acesso às informações.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de entrega de medicamentos e pertences	Eletrônico/Físico	Número	do leito do paciente	Biográfico
280	Atender o responsável e entregar os pertences ao paciente.	DO-ROB - 09.02 - Solicitação de materiais pessoais para o paciente	Não	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente, após o horário de visita, necessita de algum material de higiene ou medicamento que não esteja disponível no hospital. Uma enfermeira da UTI informa ao responsável pelo paciente o que pode e o que é permitido trazer. Após receber a informação, caso o responsável traga os itens solicitados fora do horário de visita, como material de higiene ou medicação, o porteiro, juntamente com o atendente da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Assim que o responsável chega, ele se dirige ao atendimento e informa que possui itens para entregar ao paciente. O porteiro, juntamente com o recepcionista da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Em seguida, um recepcionista preenche o protocolo de entrega de medicamentos e pertences, registrando o nome do paciente, o número do leito e o tipo de itens recebidos. Após isso, solicite ao porteiro que entregue os itens na UTI, colete a assinatura do recebedor e, após o retorno ao setor, o protocolo é devidamente armazenado. Caso não haja um formulário físico disponível, o recepcionista acesse o formulário no computador, imprime-o e realiza o preenchimento.	Responsável pelo paciente	Setor de Atendimento / Sala de internação	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O tratamento de dados pessoais, como o nome do paciente, número do leito e itens entregues, encontra fundamento no legítimo interesse do controlador para assegurar a correta gestão e rastreabilidade de medicamentos e pertences entregues em ambiente hospitalar. Esta finalidade é legítima, específica e explícita, alinhando-se à necessidade de garantir a segurança e a integridade dos pacientes, bem como à adequada prestação de serviços de saúde. O tratamento é proporcional, uma vez que os dados coletados são estritamente necessários para registrar e monitorar as entregas, e respeita a legítima expectativa dos titulares no contexto de um hospital, onde a organização e o controle de itens são práticas comuns e esperadas. Além disso, medidas são tomadas para assegurar transparência e proteção dos direitos dos titulares, como o registro das operações e a limitação do acesso às informações.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de entrega de medicamentos e pertences	Eletrônico/Físico	Data	da entrega dos pertences do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
280	Atender o responsável e entregar os pertences ao paciente.	DO-ROB - 09.02 - Solicitação de materiais pessoais para o paciente	Não	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente, após o horário de visita, necessita de algum material de higiene ou medicamento que não esteja disponível no hospital. Uma enfermeira da UTI informa ao responsável pelo paciente o que pode e o que é permitido trazer. Após receber a informação, caso o responsável traga os itens solicitados fora do horário de visita, como material de higiene ou medicação, o porteiro, juntamente com o atendente da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Assim que o responsável chega, ele se dirige ao atendimento e informa que possui itens para entregar ao paciente. O porteiro, juntamente com o recepcionista da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Em seguida, um recepcionista preenche o protocolo de entrega de medicamentos e pertences, registrando o nome do paciente, o número do leito e o tipo de itens recebidos. Após isso, solicite ao porteiro que entregue os itens na UTI, colete a assinatura do recebedor e, após o retorno ao setor, o protocolo é devidamente armazenado. Caso não haja um formulário físico disponível, o recepcionista acesse o formulário no computador, imprime-o e realiza o preenchimento.	Responsável pelo paciente	Setor de Atendimento / Sala de internação	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O tratamento de dados pessoais, como o nome do paciente, número do leito e itens entregues, encontra fundamento no legítimo interesse do controlador para assegurar a correta gestão e rastreabilidade de medicamentos e pertences entregues em ambiente hospitalar. Esta finalidade é legítima, específica e explícita, alinhando-se à necessidade de garantir a segurança e a integridade dos pacientes, bem como à adequada prestação de serviços de saúde. O tratamento é proporcional, uma vez que os dados coletados são estritamente necessários para registrar e monitorar as entregas, e respeita a legítima expectativa dos titulares no contexto de um hospital, onde a organização e o controle de itens são práticas comuns e esperadas. Além disso, medidas são tomadas para assegurar transparência e proteção dos direitos dos titulares, como o registro das operações e a limitação do acesso às informações.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de entrega de medicamentos e pertences	Eletrônico/Físico	Hora	da entrega dos pertences do paciente	Biográfico
280	Atender o responsável e entregar os pertences ao paciente.	DO-ROB - 09.02 - Solicitação de materiais pessoais para o paciente	Não	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente, após o horário de visita, necessita de algum material de higiene ou medicamento que não esteja disponível no hospital. Uma enfermeira da UTI informa ao responsável pelo paciente o que pode e o que é permitido trazer. Após receber a informação, caso o responsável traga os itens solicitados fora do horário de visita, como material de higiene ou medicação, o porteiro, juntamente com o atendente da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Assim que o responsável chega, ele se dirige ao atendimento e informa que possui itens para entregar ao paciente. O porteiro, juntamente com o recepcionista da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Em seguida, um recepcionista preenche o protocolo de entrega de medicamentos e pertences, registrando o nome do paciente, o número do leito e o tipo de itens recebidos. Após isso, solicite ao porteiro que entregue os itens na UTI, colete a assinatura do recebedor e, após o retorno ao setor, o protocolo é devidamente armazenado. Caso não haja um formulário físico disponível, o recepcionista acesse o formulário no computador, imprime-o e realiza o preenchimento.	Responsável pelo paciente	Setor de Atendimento / Sala de internação	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O tratamento de dados pessoais, como o nome do paciente, número do leito e itens entregues, encontra fundamento no legítimo interesse do controlador para assegurar a correta gestão e rastreabilidade de medicamentos e pertences entregues em ambiente hospitalar. Esta finalidade é legítima, específica e explícita, alinhando-se à necessidade de garantir a segurança e a integridade dos pacientes, bem como à adequada prestação de serviços de saúde. O tratamento é proporcional, uma vez que os dados coletados são estritamente necessários para registrar e monitorar as entregas, e respeita a legítima expectativa dos titulares no contexto de um hospital, onde a organização e o controle de itens são práticas comuns e esperadas. Além disso, medidas são tomadas para assegurar transparência e proteção dos direitos dos titulares, como o registro das operações e a limitação do acesso às informações.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de entrega de medicamentos e pertences	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo recebimento	Biográfico
280	Atender o responsável e entregar os pertences ao paciente.	DO-ROB - 09.02 - Solicitação de materiais pessoais para o paciente	Não	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente, após o horário de visita, necessita de algum material de higiene ou medicamento que não esteja disponível no hospital. Uma enfermeira da UTI informa ao responsável pelo paciente o que pode e o que é permitido trazer. Após receber a informação, caso o responsável traga os itens solicitados fora do horário de visita, como material de higiene ou medicação, o porteiro, juntamente com o atendente da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Assim que o responsável chega, ele se dirige ao atendimento e informa que possui itens para entregar ao paciente. O porteiro, juntamente com o recepcionista da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Em seguida, um recepcionista preenche o protocolo de entrega de medicamentos e pertences, registrando o nome do paciente, o número do leito e o tipo de itens recebidos. Após isso, solicite ao porteiro que entregue os itens na UTI, colete a assinatura do recebedor e, após o retorno ao setor, o protocolo é devidamente armazenado. Caso não haja um formulário físico disponível, o recepcionista acesse o formulário no computador, imprime-o e realiza o preenchimento.	Responsável pelo paciente	Setor de Atendimento / Sala de internação	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador		O tratamento de dados pessoais, como o nome do paciente, número do leito e itens entregues, encontra fundamento no legítimo interesse do controlador para assegurar a correta gestão e rastreabilidade de medicamentos e pertences entregues em ambiente hospitalar. Esta finalidade é legítima, específica e explícita, alinhando-se à necessidade de garantir a segurança e a integridade dos pacientes, bem como à adequada prestação de serviços de saúde. O tratamento é proporcional, uma vez que os dados coletados são estritamente necessários para registrar e monitorar as entregas, e respeita a legítima expectativa dos titulares no contexto de um hospital, onde a organização e o controle de itens são práticas comuns e esperadas. Além disso, medidas são tomadas para assegurar transparência e proteção dos direitos dos titulares, como o registro das operações e a limitação do acesso às informações.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Protocolo de entrega de medicamentos e pertences	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo recebimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
280	Atender o responsável e entregar os pertences ao paciente.	DO-ROB - 09.02 - Solicitação de materiais pessoais para o paciente	Não	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente, após o horário de visita, necessita de algum material de higiene ou medicamento que não esteja disponível no hospital. Uma enfermeira da UTI informa ao responsável pelo paciente o que pode e o que é permitido trazer. Após receber a informação, caso o responsável traga os itens solicitados fora do horário de visita, como material de higiene ou medicação, o porteiro, juntamente com o atendente da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Assim que o responsável chega, ele se dirige ao atendimento e informa que possui itens para entregar ao paciente. O porteiro, juntamente com o recepcionista da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Em seguida, um recepcionista preenche o protocolo de entrega de medicamentos e pertences, registrando o nome do paciente, o número do leito e o tipo de itens recebidos. Após isso, solicite ao porteiro que entregue os itens na UTI, colete a assinatura do recebedor e, após o retorno ao setor, o protocolo é devidamente armazenado. Caso não haja um formulário físico disponível, o recepcionista acesse o formulário no computador, imprime-o e realiza o preenchimento.	Responsável pelo paciente	Setor de Atendimento / Sala de internação	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais, como o nome do paciente, número do leito e itens entregues, encontra fundamento no legítimo interesse do controlador para assegurar a correta gestão e rastreabilidade de medicamentos e pertences entregues em ambiente hospitalar. Esta finalidade é legítima, específica e explícita, alinhando-se à necessidade de garantir a segurança e a integridade dos pacientes, bem como à adequada prestação de serviços de saúde. O tratamento é proporcional, uma vez que os dados coletados são estritamente necessários para registrar e monitorar as entregas, e respeita a legítima expectativa dos titulares no contexto de um hospital, onde a organização e o controle de itens são práticas comuns e esperadas. Além disso, medidas são tomadas para assegurar transparência e proteção dos direitos dos titulares, como o registro das operações e a limitação do acesso às informações.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
280	Atender o responsável e entregar os pertences ao paciente.	DO-ROB - 09.02 - Solicitação de materiais pessoais para o paciente	Não	Controlador	O processo é iniciado quando o paciente, após o horário de visita, necessita de algum material de higiene ou medicamento que não esteja disponível no hospital. Uma enfermeira da UTI informa ao responsável pelo paciente o que pode e o que é permitido trazer. Após receber a informação, caso o responsável traga os itens solicitados fora do horário de visita, como material de higiene ou medicação, o porteiro, juntamente com o atendente da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Assim que o responsável chega, ele se dirige ao atendimento e informa que possui itens para entregar ao paciente. O porteiro, juntamente com o recepcionista da recepção Olavo Bilac, recebe os itens. Em seguida, um recepcionista preenche o protocolo de entrega de medicamentos e pertences, registrando o nome do paciente, o número do leito e o tipo de itens recebidos. Após isso, solicite ao porteiro que entregue os itens na UTI, colete a assinatura do recebedor e, após o retorno ao setor, o protocolo é devidamente armazenado. Caso não haja um formulário físico disponível, o recepcionista acesse o formulário no computador, imprime-o e realiza o preenchimento.	Responsável pelo paciente	Setor de Atendimento / Sala de internação	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento de dados pessoais, como o nome do paciente, número do leito e itens entregues, encontra fundamento no legítimo interesse do controlador para assegurar a correta gestão e rastreabilidade de medicamentos e pertences entregues em ambiente hospitalar. Esta finalidade é legítima, específica e explícita, alinhando-se à necessidade de garantir a segurança e a integridade dos pacientes, bem como à adequada prestação de serviços de saúde. O tratamento é proporcional, uma vez que os dados coletados são estritamente necessários para registrar e monitorar as entregas, e respeita a legítima expectativa dos titulares no contexto de um hospital, onde a organização e o controle de itens são práticas comuns e esperadas. Além disso, medidas são tomadas para assegurar transparência e proteção dos direitos dos titulares, como o registro das operações e a limitação do acesso às informações.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não	Não	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não	Não	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não	Não	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não	Não	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não	Não	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carta Convite	Eletrônico	Nome	do Médico convidado	Biográfico
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não	Não	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carta Convite	Eletrônico	CRM	do Médico convidado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carta Convite	Eletrônico	Razão social	do Hospital	Cadastral
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carta Convite	Eletrônico	CNPJ	do Hospital	Biográfico
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	Razão social	do Hospital	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Hospital	Biográfico
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
281	Receber carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador, seja de território nacional ou internacional, entra em contato com o médico investigador do centro de estudos do HSM e encaminha uma carta-convite para verificar seu interesse em participar do estudo. Além disso, também envia o Acordo de Confidencialidade (CDA), solicitando que seja contratado e devolvido em até três dias úteis. A carta-convite pode, ainda, ser enviada diretamente ao responsável pelo setor do centro de pesquisa. O médico pode responder diretamente ao e-mail informando seu interesse ou encaminhar uma carta-convite para o responsável pelo setor.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			A hipótese de legítimo interesse do controlador para essa atividade baseia-se na necessidade de viabilizar a comunicação entre patrocinadores de pesquisas clínicas e médicos investigadores do centro de estudos do HSM, garantindo a efetividade e celeridade no convite para participação em estudos científicos. O tratamento dos dados pessoais dos médicos, como nome, e-mail e informações profissionais, atende a um propósito legítimo vinculado à pesquisa científica e inovação na área da saúde, sendo razoavelmente esperado pelos titulares no contexto profissional. Ademais, a coleta e utilização desses dados respeitam a autodeterminação informativa dos titulares, uma vez que a resposta ao convite é voluntária, e os dados tratados são estritamente necessários para a finalidade pretendida. O processo também observa medidas para mitigar riscos aos direitos dos titulares, como a transparência na comunicação e a limitação do compartilhamento de dados ao escopo específico da interação com os patrocinadores.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral
282	Responder e-mail da carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O médico investigador manifesta interesse em participar do estudo e responde ao e-mail-convite, confirmando sua intenção de integrar o processo de seleção. Em seguida, aguarda o retorno do patrocinador. Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa recebe uma carta-convite e manifesta interesse no estudo, responde ao e-mail confirmando sua participação no processo de seleção. Em seguida, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. O documento será armazenado em uma pasta na máquina do setor responsável. Por fim, o responsável retorna o e-mail ao patrocinador, formalizando o interesse em participar da seleção para a realização do estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
282	Responder e-mail da carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O médico investigador manifesta interesse em participar do estudo e responde ao e-mail-convite, confirmando sua intenção de integrar o processo de seleção. Em seguida, aguarda o retorno do patrocinador. Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa recebe uma carta-convite e manifesta interesse no estudo, responde ao e-mail confirmando sua participação no processo de seleção. Em seguida, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. O documento será armazenado em uma pasta na máquina do setor responsável. Por fim, o responsável retorna o e-mail ao patrocinador, formalizando o interesse em participar da seleção para a realização do estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
282	Responder e-mail da carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O médico investigador manifesta interesse em participar do estudo e responde ao e-mail-convite, confirmando sua intenção de integrar o processo de seleção. Em seguida, aguarda o retorno do patrocinador. Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa recebe uma carta-convite e manifesta interesse no estudo, responde ao e-mail confirmando sua participação no processo de seleção. Em seguida, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. O documento será armazenado em uma pasta na máquina do setor responsável. Por fim, o responsável retorna o e-mail ao patrocinador, formalizando o interesse em participar da seleção para a realização do estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
282	Responder e-mail da carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O médico investigador manifesta interesse em participar do estudo e responde ao e-mail-convite, confirmando sua intenção de integrar o processo de seleção. Em seguida, aguarda o retorno do patrocinador. Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa recebe uma carta-convite e manifesta interesse no estudo, responde ao e-mail confirmando sua participação no processo de seleção. Em seguida, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. O documento será armazenado em uma pasta na máquina do setor responsável. Por fim, o responsável retorna o e-mail ao patrocinador, formalizando o interesse em participar da seleção para a realização do estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
282	Responder e-mail da carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O médico investigador manifesta interesse em participar do estudo e responde ao e-mail-convite, confirmando sua intenção de integrar o processo de seleção. Em seguida, aguarda o retorno do patrocinador. Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa recebe uma carta-convite e manifesta interesse no estudo, responde ao e-mail confirmando sua participação no processo de seleção. Em seguida, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. O documento será armazenado em uma pasta na máquina do setor responsável. Por fim, o responsável retorna o e-mail ao patrocinador, formalizando o interesse em participar da seleção para a realização do estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
282	Responder e-mail da carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O médico investigador manifesta interesse em participar do estudo e responde ao e-mail-convite, confirmando sua intenção de integrar o processo de seleção. Em seguida, aguarda o retorno do patrocinador. Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa recebe uma carta-convite e manifesta interesse no estudo, responde ao e-mail confirmando sua participação no processo de seleção. Em seguida, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. O documento será armazenado em uma pasta na máquina do setor responsável. Por fim, o responsável retorna o e-mail ao patrocinador, formalizando o interesse em participar da seleção para a realização do estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
282	Responder e-mail da carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O médico investigador manifesta interesse em participar do estudo e responde ao e-mail-convite, confirmando sua intenção de integrar o processo de seleção. Em seguida, aguarda o retorno do patrocinador. Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa recebe uma carta-convite e manifesta interesse no estudo, responde ao e-mail confirmando sua participação no processo de seleção. Em seguida, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. O documento será armazenado em uma pasta na máquina do setor responsável. Por fim, o responsável retorna o e-mail ao patrocinador, formalizando o interesse em participar da seleção para a realização do estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
282	Responder e-mail da carta convite	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O médico investigador manifesta interesse em participar do estudo e responde ao e-mail-convite, confirmando sua intenção de integrar o processo de seleção. Em seguida, aguarda o retorno do patrocinador. Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa recebe uma carta-convite e manifesta interesse no estudo, responde ao e-mail confirmando sua participação no processo de seleção. Em seguida, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. O documento será armazenado em uma pasta na máquina do setor responsável. Por fim, o responsável retorna o e-mail ao patrocinador, formalizando o interesse em participar da seleção para a realização do estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	Razão social	do Hospital	Cadastral
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Hospital	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	Razão social	do Hospital	Cadastral
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Hospital	Biográfico
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
283	Encaminhar Acordo de confidencialidade	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Assim que o(a) responsável pelo centro de pesquisa manifesta interesse em participar do estudo, encaminha o Acordo de Confidencialidade (CDA) ao setor jurídico para análise e assinatura. Ressalta-se que todos os documentos recebidos do patrocinador serão armazenados em uma pasta na área de trabalho do estudo.	Centro de Pesquisa	Jurídico do HSM	Não		Não	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral
284	Encaminhar Acordo de Confidencialidade Assinado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe o Acordo de Confidencialidade, realiza a análise, assina e o encaminha ao patrocinador, colocando o centro de pesquisa em cópia para acompanhamento.	Jurídico do HSM	Patrocinador / Centro de Pesquisa	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	Razão social	do Hospital	Cadastral
284	Encaminhar Acordo de Confidencialidade Assinado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe o Acordo de Confidencialidade, realiza a análise, assina e o encaminha ao patrocinador, colocando o centro de pesquisa em cópia para acompanhamento.	Jurídico do HSM	Patrocinador / Centro de Pesquisa	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Hospital	Biográfico
284	Encaminhar Acordo de Confidencialidade Assinado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe o Acordo de Confidencialidade, realiza a análise, assina e o encaminha ao patrocinador, colocando o centro de pesquisa em cópia para acompanhamento.	Jurídico do HSM	Patrocinador / Centro de Pesquisa	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	Nome	do Médico	Biográfico
284	Encaminhar Acordo de Confidencialidade Assinado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe o Acordo de Confidencialidade, realiza a análise, assina e o encaminha ao patrocinador, colocando o centro de pesquisa em cópia para acompanhamento.	Jurídico do HSM	Patrocinador / Centro de Pesquisa	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	CRM	do Médico	Cadastral
284	Encaminhar Acordo de Confidencialidade Assinado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe o Acordo de Confidencialidade, realiza a análise, assina e o encaminha ao patrocinador, colocando o centro de pesquisa em cópia para acompanhamento.	Jurídico do HSM	Patrocinador / Centro de Pesquisa	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável jurídico do HSM	Biográfico
284	Encaminhar Acordo de Confidencialidade Assinado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe o Acordo de Confidencialidade, realiza a análise, assina e o encaminha ao patrocinador, colocando o centro de pesquisa em cópia para acompanhamento.	Jurídico do HSM	Patrocinador / Centro de Pesquisa	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Termo de Confidencialidade (CDA)	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Responsável jurídico do HSM	Biográfico
284	Encaminhar Acordo de Confidencialidade Assinado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe o Acordo de Confidencialidade, realiza a análise, assina e o encaminha ao patrocinador, colocando o centro de pesquisa em cópia para acompanhamento.	Jurídico do HSM	Patrocinador / Centro de Pesquisa	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
284	Encaminhar Acordo de Confidencialidade Assinado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe o Acordo de Confidencialidade, realiza a análise, assina e o encaminha ao patrocinador, colocando o centro de pesquisa em cópia para acompanhamento.	Jurídico do HSM	Patrocinador / Centro de Pesquisa	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
284	Encaminhar Acordo de Confidencialidade Assinado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe o Acordo de Confidencialidade, realiza a análise, assina e o encaminha ao patrocinador, colocando o centro de pesquisa em cópia para acompanhamento.	Jurídico do HSM	Patrocinador / Centro de Pesquisa	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
284	Encaminhar Acordo de Confidencialidade Assinado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe o Acordo de Confidencialidade, realiza a análise, assina e o encaminha ao patrocinador, colocando o centro de pesquisa em cópia para acompanhamento.	Jurídico do HSM	Patrocinador / Centro de Pesquisa	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
284	Encaminhar Acordo de Confidencialidade Assinado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe o Acordo de Confidencialidade, realiza a análise, assina e o encaminha ao patrocinador, colocando o centro de pesquisa em cópia para acompanhamento.	Jurídico do HSM	Patrocinador / Centro de Pesquisa	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
284	Encaminhar Acordo de Confidencialidade Assinado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe o Acordo de Confidencialidade, realiza a análise, assina e o encaminha ao patrocinador, colocando o centro de pesquisa em cópia para acompanhamento.	Jurídico do HSM	Patrocinador / Centro de Pesquisa	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
284	Encaminhar Acordo de Confidencialidade Assinado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe o Acordo de Confidencialidade, realiza a análise, assina e o encaminha ao patrocinador, colocando o centro de pesquisa em cópia para acompanhamento.	Jurídico do HSM	Patrocinador / Centro de Pesquisa	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
284	Encaminhar Acordo de Confidencialidade Assinado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe o Acordo de Confidencialidade, realiza a análise, assina e o encaminha ao patrocinador, colocando o centro de pesquisa em cópia para acompanhamento.	Jurídico do HSM	Patrocinador / Centro de Pesquisa	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador principal	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador principal	Cadastral
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador principal	Cadastral
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Investigador principal	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	E-mail	do Investigador principal	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	CNES	do Centro de Pesquisa	Cadastral
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número do celular	do Investigador principal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Centro de Pesquisa	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Nome	do Coordenador da pesquisa	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Coordenador da pesquisa	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	E-mail	do Coordenador da pesquisa	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Nome	do Coordenador de assuntos regulatórios	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Coordenador de assuntos regulatórios	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	E-mail	do Coordenador de assuntos regulatórios	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo preenchimento	Biográfico
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Sinopse do Estudo	Eletrônico	Razão social	do Instituto patrocinador	Cadastral
285	Receber Questionário de viabilidade e Sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o setor jurídico encaminhar o Acordo de Confidencialidade assinado, o patrocinador, na maioria das vezes, envia ao médico investigador ou ao responsável pelo centro de pesquisa o Questionário de Viabilidade juntamente com o documento de Sinopse do estudo, para preenchimento e assinatura. O documento é armazenado na área de trabalho após o recebimento.	Patrocinador	Médico Investigador / Responsável pelo Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Sinopse do Estudo	Eletrônico	Nome	dos membros do comitê executivo	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador principal	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador principal	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador principal	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Investigador principal	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	E-mail	do Investigador principal	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	CNES	do Centro de Pesquisa	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número do celular	do Investigador principal	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Centro de Pesquisa	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Nome	do Coordenador da pesquisa	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Coordenador da pesquisa	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	E-mail	do Coordenador da pesquisa	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Nome	do Coordenador de assuntos regulatórios	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Coordenador de assuntos regulatórios	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	E-mail	do Coordenador de assuntos regulatórios	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo preenchimento	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo preenchimento	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do responsável pelo preenchimento	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Sinopse do Estudo	Eletrônico	Razão social	do Instituto patrocinador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Sinopse do Estudo	Eletrônico	Nome	dos membros do comitê executivo	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Login do usuário no Docusign	Eletrônico	Identificação de usuário	na plataforma	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Login do usuário no Docusign	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário na plataforma	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador principal	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador principal	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador principal	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Investigador principal	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	E-mail	do Investigador principal	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	CNES	do Centro de Pesquisa	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número do celular	do Investigador principal	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Fisico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Fisico	CNPJ	do Centro de Pesquisa	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Fisico	Nome	do Coordenador da pesquisa	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Fisico	Número de telefone	do Coordenador da pesquisa	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Fisico	E-mail	do Coordenador da pesquisa	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Fisico	Nome	do Coordenador de assuntos regulatórios	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Fisico	Número de telefone	do Coordenador de assuntos regulatórios	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Fisico	E-mail	do Coordenador de assuntos regulatórios	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Fisico	Nome	do responsável pelo preenchimento	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Fisico	Assinatura física	do responsável pelo preenchimento	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Fisico	Assinatura eletrônica	do responsável pelo preenchimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Sinopse do Estudo	Eletrônico	Razão social	do Instituto patrocinador	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Sinopse do Estudo	Eletrônico	Nome	dos membros do comitê executivo	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Sinopse do Estudo	Eletrônico	Razão social	do Instituto patrocinador	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Sinopse do Estudo	Eletrônico	Nome	dos membros do comitê executivo	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador principal	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador principal	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador principal	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Investigador principal	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	E-mail	do Investigador principal	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	CNES	do Centro de Pesquisa	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número do celular	do Investigador principal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Centro de Pesquisa	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Nome	do Coordenador da pesquisa	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Coordenador da pesquisa	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	E-mail	do Coordenador da pesquisa	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Nome	do Coordenador de assuntos regulatórios	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Coordenador de assuntos regulatórios	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	E-mail	do Coordenador de assuntos regulatórios	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo preenchimento	Biográfico
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo preenchimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
286	Responder e Encaminhar Questionário de viabilidade e sinopse de estudo	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber o questionário e o modelo de sinopse, o médico investigador, ou na sua ausência, o responsável pelo centro de pesquisa, analisa, preenche, assina e encaminha os documentos ao patrocinador. Além disso, os documentos são armazenados em uma pasta do estudo na máquina local.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Questionário de viabilidade	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do responsável pelo preenchimento	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome	dos participantes	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome	do monitor responsavel	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome	do centro de estudo	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Número	do centro de estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos participantes	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Data	da visita dos participantes	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	dos participantes	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do monitor responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	dos participantes	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do monitor responsável	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos participantes	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Data	da visita dos participantes	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome	dos participantes	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome	do monitor responsavel	Biográfico
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome	do centro de estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
287	Receber Convite para Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do questionário e da sinopse preenchidos e assinados, o patrocinador encaminha o convite para a realização de uma reunião via e-mail. Após a reunião, que pode ocorrer de forma presencial ou remota, é gerada uma lista de presença com todos os participantes.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais envolvidos no envio do questionário e da sinopse preenchidos, bem como na organização da reunião e no registro de presença dos participantes, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em viabilizar a comunicação com o patrocinador e garantir a participação documentada dos envolvidos nas etapas preparatórias do estudo. Essa atividade é essencial para a coordenação eficiente do projeto e atende a finalidades legítimas, específicas e explícitas, sendo compatível com a expectativa dos titulares no contexto da relação prévia estabelecida. O tratamento é limitado aos dados necessários, com salvaguardas adequadas à proteção dos direitos, liberdades e à autodeterminação informativa dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Número	do centro de estudo	Biográfico
288	Receber Relatório da Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização da reunião, o patrocinador encaminha um relatório denominado Carta FUP, contendo os detalhes, bem como a confirmação da seleção do centro de pesquisa, tudo via e-mail. Além disso, solicita ao investigador principal a assinatura do documento, que poderá ser realizada de forma física ou digital.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
288	Receber Relatório da Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização da reunião, o patrocinador encaminha um relatório denominado Carta FUP, contendo os detalhes, bem como a confirmação da seleção do centro de pesquisa, tudo via e-mail. Além disso, solicita ao investigador principal a assinatura do documento, que poderá ser realizada de forma física ou digital.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
288	Receber Relatório da Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização da reunião, o patrocinador encaminha um relatório denominado Carta FUP, contendo os detalhes, bem como a confirmação da seleção do centro de pesquisa, tudo via e-mail. Além disso, solicita ao investigador principal a assinatura do documento, que poderá ser realizada de forma física ou digital.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
288	Receber Relatório da Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização da reunião, o patrocinador encaminha um relatório denominado Carta FUP, contendo os detalhes, bem como a confirmação da seleção do centro de pesquisa, tudo via e-mail. Além disso, solicita ao investigador principal a assinatura do documento, que poderá ser realizada de forma física ou digital.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
288	Receber Relatório da Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização da reunião, o patrocinador encaminha um relatório denominado Carta FUP, contendo os detalhes, bem como a confirmação da seleção do centro de pesquisa, tudo via e-mail. Além disso, solicita ao investigador principal a assinatura do documento, que poderá ser realizada de forma física ou digital.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
288	Receber Relatório da Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização da reunião, o patrocinador encaminha um relatório denominado Carta FUP, contendo os detalhes, bem como a confirmação da seleção do centro de pesquisa, tudo via e-mail. Além disso, solicita ao investigador principal a assinatura do documento, que poderá ser realizada de forma física ou digital.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
288	Receber Relatório da Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização da reunião, o patrocinador encaminha um relatório denominado Carta FUP, contendo os detalhes, bem como a confirmação da seleção do centro de pesquisa, tudo via e-mail. Além disso, solicita ao investigador principal a assinatura do documento, que poderá ser realizada de forma física ou digital.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
288	Receber Relatório da Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização da reunião, o patrocinador encaminha um relatório denominado Carta FUP, contendo os detalhes, bem como a confirmação da seleção do centro de pesquisa, tudo via e-mail. Além disso, solicita ao investigador principal a assinatura do documento, que poderá ser realizada de forma física ou digital.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
288	Receber Relatório da Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização da reunião, o patrocinador encaminha um relatório denominado Carta FUP, contendo os detalhes, bem como a confirmação da seleção do centro de pesquisa, tudo via e-mail. Além disso, solicita ao investigador principal a assinatura do documento, que poderá ser realizada de forma física ou digital.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CARTA FUP	Eletrônico	Nome	do Investigador principal	Biográfico
288	Receber Relatório da Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização da reunião, o patrocinador encaminha um relatório denominado Carta FUP, contendo os detalhes, bem como a confirmação da seleção do centro de pesquisa, tudo via e-mail. Além disso, solicita ao investigador principal a assinatura do documento, que poderá ser realizada de forma física ou digital.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CARTA FUP	Eletrônico	CRM	do Investigador principal	Cadastral
288	Receber Relatório da Reunião	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização da reunião, o patrocinador encaminha um relatório denominado Carta FUP, contendo os detalhes, bem como a confirmação da seleção do centro de pesquisa, tudo via e-mail. Além disso, solicita ao investigador principal a assinatura do documento, que poderá ser realizada de forma física ou digital.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CARTA FUP	Eletrônico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Login do usuário no Docusign	Eletrônico	Identificação de usuário	na plataforma	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Login do usuário no Docusign	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário na plataforma	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CARTA FUP	Eletrônico	Nome	do Investigador principal	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CARTA FUP	Eletrônico	CRM	do Investigador principal	Cadastral
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CARTA FUP	Eletrônico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CARTA FUP	Eletrônico	Assinatura física	do Investigador principal	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CARTA FUP	Eletrônico	Assinatura eletrônica	do Investigador principal	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CARTA FUP	Eletrônico	Nome	do Investigador principal	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CARTA FUP	Eletrônico	CRM	do Investigador principal	Cadastral
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CARTA FUP	Eletrônico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CARTA FUP	Eletrônico	Assinatura física	do Investigador principal	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CARTA FUP	Eletrônico	Assinatura eletrônica	do Investigador principal	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	CARTA FUP	Eletrônico	Nome	do Investigador principal	Biográfico
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	CARTA FUP	Eletrônico	CRM	do Investigador principal	Cadastral
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	CARTA FUP	Eletrônico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
289	Encaminhar Relatório Carta FUP assinada	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O investigador principal assina, de forma física ou digital, a Carta FUP e a encaminha para o patrocinador. Após cumprir o termo, ele será armazenado na área de trabalho da máquina onde consta o estudo.	Medico Investigador / Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	CARTA FUP	Eletrônico	Assinatura eletrônica	do Investigador principal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	CNPJ	do Centro de pesquisa	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	E-mail	do Centro de pesquisa	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	Número de telefone	do Centro de pesquisa	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	Razão social	do Centro de pesquisa coparticipante	Cadastral
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	CNPJ	do Centro de pesquisa coparticipante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	Nome	do Pesquisador responsável	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	Número do CPF	do Pesquisador responsável	Cadastral
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	Razão social	do Comitê de ética em pesquisa	Cadastral
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	Endereço físico	do Comitê de ética em pesquisa	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	Número de telefone	do Comitê de ética em pesquisa	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	E-mail	do Comitê de ética em pesquisa	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	Nome	do Contato do centro coparticipante para assuntos regulatórios	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	Número de telefone	do Contato do centro coparticipante para assuntos regulatórios	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	E-mail	do Contato do centro coparticipante para assuntos regulatórios	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	Nome	do coordenador	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	Número de telefone	do coordenador	Biográfico
290	Receber Solicitação de Documentos e Preenchimento do Formulário	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da Carta FUP assinada, o patrocinador envia por e-mail a solicitação de alguns documentos para a sequência da elaboração do Dossiê Regulatório e solicita que seja preenchido o formulário em anexo, contendo: a lista dos integrantes da equipe que participarão do estudo, o CV atualizado do Investigador Principal, a Licença Profissional do Investigador Principal, o Certificado de Treinamento de GCP, a Carta de Registro do CEP na CONEP, a Lista de Membros do CEP e o Cronograma de Reuniões do CEP.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Formulário de Informações do Centro de pesquisa	Eletrônico	E-mail	do coordenador	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Nome	do membro da equipe	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do membro da equipe	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	E-mail	do membro da equipe	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Número de telefone	comercial do membro da equipe	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Número de telefone	celular do membro da equipe	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Nome	do membro da equipe	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do membro da equipe	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	E-mail	do membro da equipe	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Número de telefone	comercial do membro da equipe	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Número de telefone	celular do membro da equipe	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do profissional	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do profissional	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	E-mail	do profissional	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Idade	do profissional	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Detalhes acadêmicos	do profissional	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Experiência profissional	do profissional	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do profissional	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do profissional	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	E-mail	do profissional	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Idade	do profissional	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Detalhes acadêmicos	do profissional	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Experiência profissional	do profissional	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do titular	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do titular	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da carteira	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Número	do registro do titular	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Data	de vencimento da carteira	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Classificação	profissional do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nome	do titular	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nome	do pai do titular	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Nome	da mãe do titular	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Data	de emissão da carteira	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Número	do registro do titular	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Data	de vencimento da carteira	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Classificação	profissional do titular	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado GCP	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional certificado	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado GCP	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do certificado	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado GCP	Eletrônico/Físico	Data	de validade do certificado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado GCP	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado GCP	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do investigador principal	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado GCP	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do investigador principal	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado GCP	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional certificado	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado GCP	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do certificado	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado GCP	Eletrônico/Físico	Data	de validade do certificado	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado GCP	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado GCP	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do investigador principal	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado GCP	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do investigador principal	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Número	do ofício	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Nome	do presidente da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição	Cadastral
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Número	do registo e credenciamento do CEP	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Nome	do Coordenador da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Coordenador da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do presidente da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Coordenador da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Nome	da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa - CONEP	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa - CONEP	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Número	da referencia do documento	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Número	do ofício	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Nome	do presidente da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição	Cadastral
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Número	do registo e credenciamento do CEP	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Nome	do Coordenador da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Coordenador da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do presidente da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Coordenador da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Nome	da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa - CONEP	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa - CONEP	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Registro CEP	Eletrônico/Físico	Número	da referencia do documento	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Número	da portaria	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição	Cadastral
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Nome	dos membros do comitê	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos membros do comitê	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura e vigor do documento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Nome	do presidente da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do presidente da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do presidente da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Número	da portaria	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição	Cadastral
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Nome	dos membros do comitê	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos membros do comitê	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura e vigor do documento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Nome	do presidente da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do presidente da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Membros	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do presidente da instituição	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cronograma	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição	Cadastral
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cronograma	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do cronograma do comitê	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cronograma	Eletrônico/Físico	Data	de agendamento das reuniões do comitê	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cronograma	Eletrônico/Físico	Nome	da responsável pelo comitê	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cronograma	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da responsável pelo comitê	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cronograma	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da responsável pelo comitê	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cronograma	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cronograma	Eletrônico/Físico	Data	de emissão do cronograma do comitê	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cronograma	Eletrônico/Físico	Data	de agendamento das reuniões do comitê	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cronograma	Eletrônico/Físico	Nome	da responsável pelo comitê	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cronograma	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da responsável pelo comitê	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cronograma	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da responsável pelo comitê	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do titular	Biográfico
291	Encaminhar Formulário Preenchido e Documentos Solicitados	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após realizar o preenchimento e a coleta dos documentos solicitados pelo patrocinador, os mesmos são encaminhados para análise, ficando aguardando o retorno para dar continuidade. Os documentos enviados e o formulário preenchido serão armazenados na pasta do estudo na máquina.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Carteira do conselho profissional	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do titular	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Centro de pesquisa	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de pesquisa	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Investigador	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Investigador	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Profissão	do Investigador	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador	Cadastral
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	comercial do Investigador	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	CRM	do Investigador	Cadastral
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	das testemunhas	Biográfico
293	Receber Minuta Contratual para Preenchimento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	A equipe de contrato do patrocinador entra em contato por e-mail em encaminha a 'minuta contratual para preenchimento'. Assim que o responsável pelo centro de pesquisa recebe um minuta, encaminha-a para o setor jurídico, para analisar e confirmar se o preenchimento está correto, a fim de dar continuidade ao processo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Jurídico do HSM	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	das testemunhas	Cadastral
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Centro de pesquisa	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de pesquisa	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Investigador	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Investigador	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Profissão	do Investigador	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador	Cadastral
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador	Cadastral
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	comercial do Investigador	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	CRM	do Investigador	Cadastral
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	das testemunhas	Biográfico
294	Receber Minuta Contratual Assinada pelo Jurídico	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O setor jurídico recebe a minuta contratual, analisa e a encaminha de volta para o centro de pesquisa da sequência ao processo.	Jurídico do HSM	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	das testemunhas	Cadastral
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Centro de pesquisa	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de pesquisa	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Investigador	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Investigador	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Profissão	do Investigador	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador	Cadastral
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador	Cadastral
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	comercial do Investigador	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	CRM	do Investigador	Cadastral
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	das testemunhas	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	das testemunhas	Cadastral
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Centro de pesquisa	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de pesquisa	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Investigador	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Investigador	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Profissão	do Investigador	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador	Cadastral
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador	Cadastral
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	comercial do Investigador	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	CRM	do Investigador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	das testemunhas	Biográfico
295	Encaminhar Minuta Contratual Preenchida	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a análise jurídica e a confirmação de que o preenchimento do contrato está correto, o documento será encaminhado ao patrocinador para análise e continuidade do processo. Também será armazenado em uma pasta do estudo na área de trabalho.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	das testemunhas	Cadastral
296	Receber e retornar mensagem do patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador envia uma mensagem de confirmação dos documentos recebidos e solicita que o contrato possa ser assinado de forma digital, além de solicitar os e-mails dos responsáveis ??pela assinatura. A responsável pelo setor responde por e-mail, confirmando a possibilidade de assinatura digital e encaminha os e-mails dos responsáveis ??para que o patrocinador possa enviar o contrato para ser contratado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
296	Receber e retornar mensagem do patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador envia uma mensagem de confirmação dos documentos recebidos e solicita que o contrato possa ser assinado de forma digital, além de solicitar os e-mails dos responsáveis ??pela assinatura. A responsável pelo setor responde por e-mail, confirmando a possibilidade de assinatura digital e encaminha os e-mails dos responsáveis ??para que o patrocinador possa enviar o contrato para ser contratado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
296	Receber e retornar mensagem do patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador envia uma mensagem de confirmação dos documentos recebidos e solicita que o contrato possa ser assinado de forma digital, além de solicitar os e-mails dos responsáveis ??pela assinatura. A responsável pelo setor responde por e-mail, confirmando a possibilidade de assinatura digital e encaminha os e-mails dos responsáveis ??para que o patrocinador possa enviar o contrato para ser contratado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
296	Receber e retornar mensagem do patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador envia uma mensagem de confirmação dos documentos recebidos e solicita que o contrato possa ser assinado de forma digital, além de solicitar os e-mails dos responsáveis ??pela assinatura. A responsável pelo setor responde por e-mail, confirmando a possibilidade de assinatura digital e encaminha os e-mails dos responsáveis ??para que o patrocinador possa enviar o contrato para ser contratado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
296	Receber e retornar mensagem do patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador envia uma mensagem de confirmação dos documentos recebidos e solicita que o contrato possa ser assinado de forma digital, além de solicitar os e-mails dos responsáveis ??pela assinatura. A responsável pelo setor responde por e-mail, confirmando a possibilidade de assinatura digital e encaminha os e-mails dos responsáveis ??para que o patrocinador possa enviar o contrato para ser contratado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
296	Receber e retornar mensagem do patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador envia uma mensagem de confirmação dos documentos recebidos e solicita que o contrato possa ser assinado de forma digital, além de solicitar os e-mails dos responsáveis ??pela assinatura. A responsável pelo setor responde por e-mail, confirmando a possibilidade de assinatura digital e encaminha os e-mails dos responsáveis ??para que o patrocinador possa enviar o contrato para ser contratado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
296	Receber e retornar mensagem do patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador envia uma mensagem de confirmação dos documentos recebidos e solicita que o contrato possa ser assinado de forma digital, além de solicitar os e-mails dos responsáveis ??pela assinatura. A responsável pelo setor responde por e-mail, confirmando a possibilidade de assinatura digital e encaminha os e-mails dos responsáveis ??para que o patrocinador possa enviar o contrato para ser contratado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
296	Receber e retornar mensagem do patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador envia uma mensagem de confirmação dos documentos recebidos e solicita que o contrato possa ser assinado de forma digital, além de solicitar os e-mails dos responsáveis ??pela assinatura. A responsável pelo setor responde por e-mail, confirmando a possibilidade de assinatura digital e encaminha os e-mails dos responsáveis ??para que o patrocinador possa enviar o contrato para ser contratado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Login do usuário no Docusign	Eletrônico	Identificação de usuário	na plataforma	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Login do usuário no Docusign	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário na plataforma	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Centro de pesquisa	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de pesquisa	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Investigador	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Investigador	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Profissão	do Investigador	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador	Cadastral
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador	Cadastral
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	comercial do Investigador	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	CRM	do Investigador	Cadastral
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	das testemunhas	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	das testemunhas	Cadastral
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Centro de pesquisa	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Investigador	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Investigador	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Profissão	do Investigador	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador	Cadastral
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	comercial do Investigador	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	CRM	do Investigador	Cadastral
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	das testemunhas	Biográfico
297	Receber Contrato para Assinar	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O patrocinador recebe a mensagem de confirmação e encaminha um e-mail com a versão final do contrato, solicitando a assinatura via DocuSign. O e-mail é enviado ao Diretor Administrativo, ao responsável pelo centro de pesquisa, ao médico investigador e às testemunhas.	Patrocinador	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico investigado / Testemunhas	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	das testemunhas	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Login do usuário no Docusign	Eletrônico	Identificação de usuário	na plataforma	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Login do usuário no Docusign	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário na plataforma	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Profissão	do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	comercial do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Investigador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	CRM	do Investigador	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	das testemunhas	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	das testemunhas	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Docusign	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	das testemunhas	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Profissão	do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	comercial do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	CRM	do Investigador	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	das testemunhas	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	das testemunhas	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	das testemunhas	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Profissão	do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	comercial do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Investigador	Biográfico
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	CRM	do Investigador	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	das testemunhas	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	das testemunhas	Cadastral
298	Assinar Contrato	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Todos os responsáveis recebem o contrato, analisam e assinam digitalmente. Sendo assim, o patrocinador recebe o contrato assinado. Após todos os participantes assinarem, uma cópia do contrato com todas as assinaturas será armazenada na pasta do estudo.	Diretor Administrativo / Centro de Pesquisa / Médico Investigador / Testemunhas	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	das testemunhas	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Investigador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Investigador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Profissão	do Investigador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador	Cadastral
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador	Cadastral
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	comercial do Investigador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Investigador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	CRM	do Investigador	Cadastral
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	das testemunhas	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	das testemunhas	Cadastral
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	das testemunhas	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Patrocinador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Cadastral
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Responsável legal pelo Centro de pesquisa	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	do Investigador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do Investigador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Estado civil	do Investigador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Profissão	do Investigador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Investigador	Cadastral
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Investigador	Cadastral
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Endereço físico	comercial do Investigador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Investigador	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	CRM	do Investigador	Cadastral
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Nome	das testemunhas	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Número do CPF	das testemunhas	Cadastral
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	das testemunhas	Biográfico
299	Receber Contrato Assinado do Patrocinador	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O centro de pesquisa também recebe o contrato assinado do patrocinador e o armazena na pasta do estudo, na área de trabalho.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Contrato	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do Patrocinador	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Data	de abertura da empresa	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da empresa	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	E-mail	da empresa	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável da empresa	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável da empresa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Município	da empresa	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Razão social	do certificado	Cadastral
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do certificado	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Razão social	da certificadora	Cadastral
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	CNPJ	do certificado	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Inscrição estadual	do certificado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Data	da certificação	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do profissional	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do profissional	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	E-mail	do profissional	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Idade	do profissional	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Detalhes acadêmicos	do profissional	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Experiência profissional	do profissional	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	CNPJ	do cliente	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do cliente	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Número	de serie do equipamento	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Nome	da fabricante do equipamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Endereço físico	aonde o procedimento foi realizado	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Data	que o procedimento foi realizado	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Nome	do técnico que realizou o procedimento	Biográfico
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Número do IP	do local que o técnico publicou o documento	Cadastral
300	Receber Solicitação de Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio do contrato assinado, o patrocinador solicita a documentação referente ao laboratório. Os documentos exigidos incluem: dados do laboratório, certificado de proficiência, currículo do diretor e, dependendo do estudo realizado, também pode ser solicitado o certificado de calibração geral dos equipamentos envolvidos. Em seguida, a responsável pelo centro de pesquisa encaminha um e-mail ao laboratório solicitando os documentos mencionados. O laboratório pode ser interno ao hospital ou de um terceiro.	Patrocinador	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Razão social	do cliente	Cadastral
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	CNPJ	do cliente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do cliente	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Número	de serie do equipamento	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Nome	da fabricante do equipamento	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Endereço físico	aonde o procedimento foi realizado	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Data	que o procedimento foi realizado	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Nome	do técnico que realizou o procedimento	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do técnico que realizou o procedimento	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Número do IP	do local que o técnico publicou o documento	Cadastral
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Razão social	do cliente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	CNPJ	do cliente	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do cliente	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Número	de serie do equipamento	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Nome	da fabricante do equipamento	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Endereço físico	aonde o procedimento foi realizado	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Data	que o procedimento foi realizado	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Nome	do técnico que realizou o procedimento	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Assinatura eletrônica	do técnico que realizou o procedimento	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Número do IP	do local que o técnico publicou o documento	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de calibração geral dos equipamentos	Eletrônico/Físico	Razão social	do cliente	Cadastral
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Data	de abertura da empresa	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da empresa	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	E-mail	da empresa	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável da empresa	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável da empresa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Município	da empresa	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Razão social	da empresa	Cadastral
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	CNPJ	da empresa	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da empresa	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Data	de abertura da empresa	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da empresa	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	E-mail	da empresa	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável da empresa	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável da empresa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Cartão CNPJ	Eletrônico/Físico	Município	da empresa	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Razão social	do certificado	Cadastral
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do certificado	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Razão social	da certificadora	Cadastral
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	CNPJ	do certificado	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Inscrição estadual	do certificado	Cadastral
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pela certificação	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Data	da certificação	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Razão social	do certificado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do certificado	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Razão social	da certificadora	Cadastral
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	CNPJ	do certificado	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Inscrição estadual	do certificado	Cadastral
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pela certificação	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado de Proficiência	Eletrônico/Físico	Data	da certificação	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do profissional	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do profissional	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	E-mail	do profissional	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Idade	do profissional	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Detalhes acadêmicos	do profissional	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Experiência profissional	do profissional	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Nome	do profissional	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do profissional	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do profissional	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	E-mail	do profissional	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Idade	do profissional	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Detalhes acadêmicos	do profissional	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Experiência profissional	do profissional	Biográfico
301	Receber e Encaminhar Documentos Referente ao Laboratório	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	O responsável pelo centro de pesquisa recebe os documentos solicitados do laboratório e os encaminha ao patrocinador. Dependendo do estudo a ser realizado, pode ser solicitada a calibração do equipamento utilizado pelo laboratório. Nesse caso, o laboratório encaminha o certificado correspondente. Os documentos também serão armazenados na área de trabalho, na pasta do estudo.	Laboratório	Centro de Pesquisa / Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CV (Curriculum Vitae)	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do profissional	Biográfico
302	Receber Solicitação para Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber todos os documentos solicitados, o patrocinador encaminha uma mensagem ao centro de pesquisa solicitando a obtenção de alguns documentos para inserção na Plataforma Brasil.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
302	Receber Solicitação para Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber todos os documentos solicitados, o patrocinador encaminha uma mensagem ao centro de pesquisa solicitando a obtenção de alguns documentos para inserção na Plataforma Brasil.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
302	Receber Solicitação para Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber todos os documentos solicitados, o patrocinador encaminha uma mensagem ao centro de pesquisa solicitando a obtenção de alguns documentos para inserção na Plataforma Brasil.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
302	Receber Solicitação para Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber todos os documentos solicitados, o patrocinador encaminha uma mensagem ao centro de pesquisa solicitando a obtenção de alguns documentos para inserção na Plataforma Brasil.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
302	Receber Solicitação para Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber todos os documentos solicitados, o patrocinador encaminha uma mensagem ao centro de pesquisa solicitando a obtenção de alguns documentos para inserção na Plataforma Brasil.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
302	Receber Solicitação para Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber todos os documentos solicitados, o patrocinador encaminha uma mensagem ao centro de pesquisa solicitando a obtenção de alguns documentos para inserção na Plataforma Brasil.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
302	Receber Solicitação para Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber todos os documentos solicitados, o patrocinador encaminha uma mensagem ao centro de pesquisa solicitando a obtenção de alguns documentos para inserção na Plataforma Brasil.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
302	Receber Solicitação para Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber todos os documentos solicitados, o patrocinador encaminha uma mensagem ao centro de pesquisa solicitando a obtenção de alguns documentos para inserção na Plataforma Brasil.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Login do usuário na Plataforma Brasil	Eletrônico	Identificação de usuário	na plataforma	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Login do usuário na Plataforma Brasil	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário na plataforma	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Cartão do Participante da Pesquisa	Eletrônico/Físico	Nome	do participante da pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Cartão do Participante da Pesquisa	Eletrônico/Físico	Número	do participante da pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Cartão do Participante da Pesquisa	Eletrônico/Físico	Nome	do medico responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Cartão do Participante da Pesquisa	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição da pesquisa	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Cartão do Participante da Pesquisa	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do médico e da instituição	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Cartão do Participante da Pesquisa	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do medico responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Nome	do patrocinador	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Diretor de Ensino e Pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Pesquisador Responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Nome	do médico responsável pela pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do médico responsável pela pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Nome	dos membros da equipe	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instituição	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instituição	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instituição	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Nome	do presidente da instituição	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Nome	do medico pesquisador	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Nome	do estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor da instituição	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do diretor da instituição	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da instituição	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Nome	do membro da equipe	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do membro da equipe	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	E-mail	do membro da equipe	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Número de telefone	comercial do membro da equipe	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Número de telefone	celular do membro da equipe	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Número	do participante	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Número	do centro	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do centro para contato	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Data	das visitas	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Quantidade	dispensada (No. de comprimidos)	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Lote	dos comprimidos	Dado Sensível de Saúde
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Data	de validade dos comprimidos	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Nome	da medicação	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Data	de administração da medicação	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Hora	de administração da medicação	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do Pesquisador Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	de contato em horário comercial	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	de contato emergencial - 24horas	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica do Pesquisador	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica do Participante	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Representante Legal	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica da Testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do médico responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	CEP	do médico responsável	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do médico responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	emergencial do médico responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	CEP	do Comitê de Ética em Pesquisa	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Comitê de Ética em Pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	E-mail	do Comitê de Ética em Pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do participante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do participante	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do participante	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do pesquisador responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do pesquisador responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do representante legal do participante	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do representante legal do participante	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de Assinatura do representante legal do participante	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do Pesquisador Responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Telefone de contato em horário comercial	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Telefone de contato emergencial - 24horas	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Pesquisador	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Rubrica da Parceira Grávida	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Representante Legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	da Testemunha	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do comitê de ética	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital que avaliou o estudo	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da parceira grávida	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do representante legal	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da parceira grávida	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do pesquisador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do representante legal	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Nome	do membro da equipe	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do membro da equipe	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	E-mail	do membro da equipe	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Número de telefone	comercial do membro da equipe	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista dos Integrantes Equipe	Eletrônico/Físico	Número de telefone	celular do membro da equipe	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Número	do participante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Número	do centro	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do centro para contato	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Data	das visitas	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Quantidade	dispensada (No. de comprimidos)	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Lote	dos comprimidos	Dado Sensível de Saúde
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Data	de validade dos comprimidos	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Nome	da medicação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Data	de administração da medicação	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Diário do Participante	Eletrônico/Físico	Hora	de administração da medicação	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	CNPJ	da instituição	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instituição	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Nome	do presidente da instituição	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Nome	do medico pesquisador	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Nome	do estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor da instituição	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do diretor da instituição	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Anuência	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da instituição	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Nome	do patrocinador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Diretor de Ensino e Pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Assinatura física	Pesquisador Responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Nome	do médico responsável pela pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do médico responsável pela pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Razão social	da instituição	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Nome	dos membros da equipe	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declarações Centro Participante	Eletrônico/Físico	Endereço físico	da instituição	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do Pesquisador Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	de contato em horário comercial	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	de contato emergencial - 24horas	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica do Pesquisador	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica do Participante	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Representante Legal	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica da Testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do médico responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	CEP	do médico responsável	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do médico responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	emergencial do médico responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	CEP	do Comitê de Ética em Pesquisa	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Comitê de Ética em Pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	E-mail	do Comitê de Ética em Pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do participante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do participante	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do participante	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do pesquisador responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do pesquisador responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do representante legal do participante	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do representante legal do participante	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de Assinatura do representante legal do participante	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do Pesquisador Responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Telefone de contato em horário comercial	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Telefone de contato emergencial - 24horas	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Pesquisador	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Rubrica da Parceira Grávida	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Representante Legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	da Testemunha	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do comitê de ética	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital que avaliou o estudo	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da parceira grávida	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do representante legal	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da parceira grávida	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do pesquisador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do representante legal	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Justificativa Notificação seguro	Eletrônico/Físico	Nome	do Comitê de Ética em Pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Justificativa Notificação seguro	Eletrônico/Físico	Nome	do Pesquisador Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Justificativa Notificação seguro	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Pesquisador Responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Justificativa Notificação seguro	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do Pesquisador Responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Justificativa Notificação seguro	Eletrônico/Físico	Nome	do Comitê de Ética em Pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Justificativa Notificação seguro	Eletrônico/Físico	Nome	do Pesquisador Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Justificativa Notificação seguro	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Pesquisador Responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Justificativa Notificação seguro	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do Pesquisador Responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declaração de Confidencialidade	Eletrônico/Físico	Razão social	Da empresa proponente	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declaração de Confidencialidade	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do investigador principal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declaração de Confidencialidade	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do patrocinador	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Declaração de Confidencialidade	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do documento	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Confidencialidade	Eletrônico/Físico	Razão social	Da empresa proponente	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Confidencialidade	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do investigador principal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Confidencialidade	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do patrocinador	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Confidencialidade	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do documento	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Nome	do projeto de pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Nome	do médico responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do médico responsável	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do médico responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	E-mail	do médico responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Razão social	da Instituição Proponente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos					Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	CNPJ	da Instituição Proponente	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos					Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número do CPF	dos Assistentes	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos					Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número do RG	do médico responsável	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos					Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número do RG	dos Assistentes	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Nome	dos Assistentes	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Nome	do Contato Público	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Contato Público	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Contato Público	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Contato Público	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	E-mail	do Contato Público	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número	de id do grupo do estudo	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número	de participantes do estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Apoio Financeiro	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Razão social	do Apoio Financeiro	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	E-mail	do Apoio Financeiro	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Apoio Financeiro	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número do CPF	dos responsáveis dos Centros Participantes no Brasil	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Nome	dos responsáveis dos Centros Participantes no Brasil	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	CNPJ	dos Centros Participantes no Brasil	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Razão social	dos Centros Participantes no Brasil	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Data	de inicio do Cronograma de Execução	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Data	de término Cronograma de Execução	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do orçamento do estudo	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	E-mail	dos Centros Participantes no Brasil	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número de telefone	dos Centros Participantes no Brasil	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Nome	do projeto de pesquisa	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Nome	do médico responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do médico responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do médico responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	E-mail	do médico responsável	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Razão social	da Instituição Proponente	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	CNPJ	da Instituição Proponente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número do CPF	dos Assistentes	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número do RG	do médico responsável	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número do RG	dos Assistentes	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Nome	dos Assistentes	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Nome	do Contato Público	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do Contato Público	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número do RG	do Contato Público	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Contato Público	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	E-mail	do Contato Público	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número	de id do grupo do estudo	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número	de participantes do estudo	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	CNPJ	do Apoio Financeiro	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Razão social	do Apoio Financeiro	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	E-mail	do Apoio Financeiro	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Apoio Financeiro	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número do CPF	dos responsáveis dos Centros Participantes no Brasil	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Nome	dos responsáveis dos Centros Participantes no Brasil	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	CNPJ	dos Centros Participantes no Brasil	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Razão social	dos Centros Participantes no Brasil	Cadastral
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Data	de inicio do Cronograma de Execução	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Data	de término Cronograma de Execução	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Valor monetário	do orçamento do estudo	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	E-mail	dos Centros Participantes no Brasil	Biográfico
303	Inserir Documentos na Plataforma Brasil	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Sim	Controlador	Em seguida, o responsável pelo centro de pesquisa verifica se os documentos estão completos e devidamente assinados. Após a conferência e confirmação de que tudo está correto, ele deve inserir os dados na Plataforma Brasil. Ao concluir essa etapa, juntamente com os termos de consentimento, será encaminhado ao patrocinador o comprovante denominado "Folha de Rosto". Esse documento será impresso e assinado, e todos os arquivos inseridos também serão salvos na pasta do estudo, na área de trabalho. É importante ressaltar que a equipe do estudo terá acesso ao REDCap e aos documentos inseridos pelo patrocinador, chamados de "Pacote Regulatório", somente após o recebimento e aprovação dos documentos solicitados pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Informações Básica do Projeto	Eletrônico/Físico	Número de telefone	dos Centros Participantes no Brasil	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Login do usuário na Plataforma Brasil	Eletrônico	Identificação de usuário	na plataforma	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Login do usuário na Plataforma Brasil	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário na plataforma	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Nome	da pesquisa	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Nome	do pesquisador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável da Instituição Proponente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Nome	o patrocinador principal	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Número	de participantes	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do pesquisador	Cadastral
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do pesquisador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do pesquisador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do pesquisador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	E-mail	do pesquisador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do pesquisador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do pesquisador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Razão social	da Instituição Proponente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	CNPJ	da Instituição Proponente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Unidade	da Instituição Proponente	Cadastral
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da Instituição Proponente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável da Instituição Proponente	Cadastral
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável da Instituição Proponente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do responsável da Instituição Proponente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável da Instituição Proponente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do patrocinador principal	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do patrocinador principal	Cadastral
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do patrocinador principal	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	E-mail	do patrocinador principal	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Data	de assinaturado patrocinador principal	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do patrocinador principal	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Nome	da pesquisa	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Nome	do pesquisador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável da Instituição Proponente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Nome	o patrocinador principal	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Número	de participantes	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do pesquisador	Cadastral
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do pesquisador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Nacionalidade	do pesquisador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do pesquisador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	E-mail	do pesquisador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do pesquisador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do pesquisador	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Razão social	da Instituição Proponente	Cadastral
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	CNPJ	da Instituição Proponente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Unidade	da Instituição Proponente	Cadastral
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Número de telefone	da Instituição Proponente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do responsável da Instituição Proponente	Cadastral
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do responsável da Instituição Proponente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do responsável da Instituição Proponente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável da Instituição Proponente	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do patrocinador principal	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do patrocinador principal	Cadastral
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do patrocinador principal	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	E-mail	do patrocinador principal	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Data	de assinaturado patrocinador principal	Biográfico
304	Encaminhar o comprovante da inserção dos documentos.	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após concluir a inserção, o comprovante, denominado 'Folha de Rosto', é encaminhado ao patrocinador por e-mail para ciência de que tudo está conforme solicitado.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Folha de Rosto	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do patrocinador principal	Biográfico
305	Receber Treinamento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a 'Folha de Rosto' assinada, o patrocinador encaminha uma mensagem, via e-mail, para a equipe informando a data do treinamento, que pode ser realizado presencialmente ou de forma virtual.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
305	Receber Treinamento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a 'Folha de Rosto' assinada, o patrocinador encaminha uma mensagem, via e-mail, para a equipe informando a data do treinamento, que pode ser realizado presencialmente ou de forma virtual.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
305	Receber Treinamento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a 'Folha de Rosto' assinada, o patrocinador encaminha uma mensagem, via e-mail, para a equipe informando a data do treinamento, que pode ser realizado presencialmente ou de forma virtual.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
305	Receber Treinamento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a 'Folha de Rosto' assinada, o patrocinador encaminha uma mensagem, via e-mail, para a equipe informando a data do treinamento, que pode ser realizado presencialmente ou de forma virtual.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
305	Receber Treinamento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a 'Folha de Rosto' assinada, o patrocinador encaminha uma mensagem, via e-mail, para a equipe informando a data do treinamento, que pode ser realizado presencialmente ou de forma virtual.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
305	Receber Treinamento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a 'Folha de Rosto' assinada, o patrocinador encaminha uma mensagem, via e-mail, para a equipe informando a data do treinamento, que pode ser realizado presencialmente ou de forma virtual.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
305	Receber Treinamento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a 'Folha de Rosto' assinada, o patrocinador encaminha uma mensagem, via e-mail, para a equipe informando a data do treinamento, que pode ser realizado presencialmente ou de forma virtual.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
305	Receber Treinamento	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após receber a 'Folha de Rosto' assinada, o patrocinador encaminha uma mensagem, via e-mail, para a equipe informando a data do treinamento, que pode ser realizado presencialmente ou de forma virtual.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo. Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo. Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo. Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo. Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo. Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo. Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome	dos participantes	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome	do monitor responsavel	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome	do centro de estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Número	do centro de estudo	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos participantes	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Data	da visita dos participantes	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	dos participantes	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Assinatura física		do monitor responsável	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome		do investigador principal	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome		dos participantes	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo, Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome		do monitor responsavel	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo. Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Nome	do centro de estudo	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo. Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Número	do centro de estudo	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo. Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	dos participantes	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo. Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Data	da visita dos participantes	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo. Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	dos participantes	Biográfico
306	Encaminhar Lista dos Participantes	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após a realização do treinamento, preenche-se a lista de presença com os participantes, que será encaminhada ao patrocinador, confirmando que todos estão cientes de como será conduzido e executado o estudo. Essa lista será armazenada na pasta do estudo.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do preenchimento e armazenamento da lista de presença após a realização do treinamento, fundamenta-se no legítimo interesse do controlador em comprovar a participação e a ciência dos envolvidos quanto à condução e execução do estudo. Tal prática está alinhada a exigências de governança, rastreabilidade e prestação de contas perante o patrocinador do estudo, sendo razoavelmente esperada pelos titulares no contexto da sua participação. O tratamento limita-se aos dados estritamente necessários, com adoção de medidas para garantir a segurança, transparência e preservação dos direitos dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Lista de Presença da Visita de Iniciação	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do monitor responsável	Biográfico
307	Receber Certificado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da lista dos participantes que realizaram o treinamento, o patrocinador encaminha um certificado ao centro de pesquisa e também informa que o estudo pode ser iniciado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do envio da lista de presença ao patrocinador, visa possibilitar a emissão de certificados e a autorização formal para o início do estudo, atendendo a requisitos operacionais e de conformidade no âmbito da pesquisa. Tal tratamento é necessário para garantir a adequada execução do estudo e a rastreabilidade dos profissionais treinados, sendo compatível com a legítima expectativa dos titulares diante de sua participação no processo. Os dados tratados são os estritamente necessários, com medidas de segurança e transparência adotadas para mitigar riscos e assegurar os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
307	Receber Certificado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da lista dos participantes que realizaram o treinamento, o patrocinador encaminha um certificado ao centro de pesquisa e também informa que o estudo pode ser iniciado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do envio da lista de presença ao patrocinador, visa possibilitar a emissão de certificados e a autorização formal para o início do estudo, atendendo a requisitos operacionais e de conformidade no âmbito da pesquisa. Tal tratamento é necessário para garantir a adequada execução do estudo e a rastreabilidade dos profissionais treinados, sendo compatível com a legítima expectativa dos titulares diante de sua participação no processo. Os dados tratados são os estritamente necessários, com medidas de segurança e transparência adotadas para mitigar riscos e assegurar os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
307	Receber Certificado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da lista dos participantes que realizaram o treinamento, o patrocinador encaminha um certificado ao centro de pesquisa e também informa que o estudo pode ser iniciado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do envio da lista de presença ao patrocinador, visa possibilitar a emissão de certificados e a autorização formal para o início do estudo, atendendo a requisitos operacionais e de conformidade no âmbito da pesquisa. Tal tratamento é necessário para garantir a adequada execução do estudo e a rastreabilidade dos profissionais treinados, sendo compatível com a legítima expectativa dos titulares diante de sua participação no processo. Os dados tratados são os estritamente necessários, com medidas de segurança e transparência adotadas para mitigar riscos e assegurar os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
307	Receber Certificado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da lista dos participantes que realizaram o treinamento, o patrocinador encaminha um certificado ao centro de pesquisa e também informa que o estudo pode ser iniciado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do envio da lista de presença ao patrocinador, visa possibilitar a emissão de certificados e a autorização formal para o início do estudo, atendendo a requisitos operacionais e de conformidade no âmbito da pesquisa. Tal tratamento é necessário para garantir a adequada execução do estudo e a rastreabilidade dos profissionais treinados, sendo compatível com a legítima expectativa dos titulares diante de sua participação no processo. Os dados tratados são os estritamente necessários, com medidas de segurança e transparência adotadas para mitigar riscos e assegurar os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
307	Receber Certificado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da lista dos participantes que realizaram o treinamento, o patrocinador encaminha um certificado ao centro de pesquisa e também informa que o estudo pode ser iniciado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do envio da lista de presença ao patrocinador, visa possibilitar a emissão de certificados e a autorização formal para o início do estudo, atendendo a requisitos operacionais e de conformidade no âmbito da pesquisa. Tal tratamento é necessário para garantir a adequada execução do estudo e a rastreabilidade dos profissionais treinados, sendo compatível com a legítima expectativa dos titulares diante de sua participação no processo. Os dados tratados são os estritamente necessários, com medidas de segurança e transparência adotadas para mitigar riscos e assegurar os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
307	Receber Certificado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da lista dos participantes que realizaram o treinamento, o patrocinador encaminha um certificado ao centro de pesquisa e também informa que o estudo pode ser iniciado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do envio da lista de presença ao patrocinador, visa possibilitar a emissão de certificados e a autorização formal para o início do estudo, atendendo a requisitos operacionais e de conformidade no âmbito da pesquisa. Tal tratamento é necessário para garantir a adequada execução do estudo e a rastreabilidade dos profissionais treinados, sendo compatível com a legítima expectativa dos titulares diante de sua participação no processo. Os dados tratados são os estritamente necessários, com medidas de segurança e transparência adotadas para mitigar riscos e assegurar os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
307	Receber Certificado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da lista dos participantes que realizaram o treinamento, o patrocinador encaminha um certificado ao centro de pesquisa e também informa que o estudo pode ser iniciado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do envio da lista de presença ao patrocinador, visa possibilitar a emissão de certificados e a autorização formal para o início do estudo, atendendo a requisitos operacionais e de conformidade no âmbito da pesquisa. Tal tratamento é necessário para garantir a adequada execução do estudo e a rastreabilidade dos profissionais treinados, sendo compatível com a legítima expectativa dos titulares diante de sua participação no processo. Os dados tratados são os estritamente necessários, com medidas de segurança e transparência adotadas para mitigar riscos e assegurar os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
307	Receber Certificado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da lista dos participantes que realizaram o treinamento, o patrocinador encaminha um certificado ao centro de pesquisa e também informa que o estudo pode ser iniciado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do envio da lista de presença ao patrocinador, visa possibilitar a emissão de certificados e a autorização formal para o início do estudo, atendendo a requisitos operacionais e de conformidade no âmbito da pesquisa. Tal tratamento é necessário para garantir a adequada execução do estudo e a rastreabilidade dos profissionais treinados, sendo compatível com a legítima expectativa dos titulares diante de sua participação no processo. Os dados tratados são os estritamente necessários, com medidas de segurança e transparência adotadas para mitigar riscos e assegurar os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
307	Receber Certificado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da lista dos participantes que realizaram o treinamento, o patrocinador encaminha um certificado ao centro de pesquisa e também informa que o estudo pode ser iniciado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do envio da lista de presença ao patrocinador, visa possibilitar a emissão de certificados e a autorização formal para o início do estudo, atendendo a requisitos operacionais e de conformidade no âmbito da pesquisa. Tal tratamento é necessário para garantir a adequada execução do estudo e a rastreabilidade dos profissionais treinados, sendo compatível com a legítima expectativa dos titulares diante de sua participação no processo. Os dados tratados são os estritamente necessários, com medidas de segurança e transparência adotadas para mitigar riscos e assegurar os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Treinamento da CRF	Eletrônico/Físico	Nome	do participante do Centro de Pesquisa	Biográfico
307	Receber Certificado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da lista dos participantes que realizaram o treinamento, o patrocinador encaminha um certificado ao centro de pesquisa e também informa que o estudo pode ser iniciado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do envio da lista de presença ao patrocinador, visa possibilitar a emissão de certificados e a autorização formal para o início do estudo, atendendo a requisitos operacionais e de conformidade no âmbito da pesquisa. Tal tratamento é necessário para garantir a adequada execução do estudo e a rastreabilidade dos profissionais treinados, sendo compatível com a legítima expectativa dos titulares diante de sua participação no processo. Os dados tratados são os estritamente necessários, com medidas de segurança e transparência adotadas para mitigar riscos e assegurar os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Treinamento da CRF	Eletrônico/Físico	Data	Do treinamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
307	Receber Certificado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da lista dos participantes que realizaram o treinamento, o patrocinador encaminha um certificado ao centro de pesquisa e também informa que o estudo pode ser iniciado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do envio da lista de presença ao patrocinador, visa possibilitar a emissão de certificados e a autorização formal para o início do estudo, atendendo a requisitos operacionais e de conformidade no âmbito da pesquisa. Tal tratamento é necessário para garantir a adequada execução do estudo e a rastreabilidade dos profissionais treinados, sendo compatível com a legítima expectativa dos titulares diante de sua participação no processo. Os dados tratados são os estritamente necessários, com medidas de segurança e transparência adotadas para mitigar riscos e assegurar os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Treinamento da CRF	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo treinamento	Biográfico
307	Receber Certificado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da lista dos participantes que realizaram o treinamento, o patrocinador encaminha um certificado ao centro de pesquisa e também informa que o estudo pode ser iniciado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do envio da lista de presença ao patrocinador, visa possibilitar a emissão de certificados e a autorização formal para o início do estudo, atendendo a requisitos operacionais e de conformidade no âmbito da pesquisa. Tal tratamento é necessário para garantir a adequada execução do estudo e a rastreabilidade dos profissionais treinados, sendo compatível com a legítima expectativa dos titulares diante de sua participação no processo. Os dados tratados são os estritamente necessários, com medidas de segurança e transparência adotadas para mitigar riscos e assegurar os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Treinamento da CRF	Eletrônico/Físico	Tipo	de treinamento	Cadastral
307	Receber Certificado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da lista dos participantes que realizaram o treinamento, o patrocinador encaminha um certificado ao centro de pesquisa e também informa que o estudo pode ser iniciado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do envio da lista de presença ao patrocinador, visa possibilitar a emissão de certificados e a autorização formal para o início do estudo, atendendo a requisitos operacionais e de conformidade no âmbito da pesquisa. Tal tratamento é necessário para garantir a adequada execução do estudo e a rastreabilidade dos profissionais treinados, sendo compatível com a legítima expectativa dos titulares diante de sua participação no processo. Os dados tratados são os estritamente necessários, com medidas de segurança e transparência adotadas para mitigar riscos e assegurar os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Treinamento da CRF	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do participante do Centro de Pesquisa	Biográfico
307	Receber Certificado	CENP - 10.01 - Preparação do estudo	Não	Controlador	Após o envio da lista dos participantes que realizaram o treinamento, o patrocinador encaminha um certificado ao centro de pesquisa e também informa que o estudo pode ser iniciado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, IX - Legítimo interesse do controlador			O tratamento dos dados pessoais dos participantes, por meio do envio da lista de presença ao patrocinador, visa possibilitar a emissão de certificados e a autorização formal para o início do estudo, atendendo a requisitos operacionais e de conformidade no âmbito da pesquisa. Tal tratamento é necessário para garantir a adequada execução do estudo e a rastreabilidade dos profissionais treinados, sendo compatível com a legítima expectativa dos titulares diante de sua participação no processo. Os dados tratados são os estritamente necessários, com medidas de segurança e transparência adotadas para mitigar riscos e assegurar os direitos e liberdades fundamentais dos titulares.	Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado de Treinamento da CRF	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da equipe de operações clínicas BCRI	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
308	Receber acesso ao RedCap	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após a liberação para a realização do estudo, o patrocinador encaminha por e-mail ao centro de pesquisa as informações de acesso ao REDCap, contendo exclusivamente os dados necessários para o login.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
308	Receber acesso ao RedCap	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após a liberação para a realização do estudo, o patrocinador encaminha por e-mail ao centro de pesquisa as informações de acesso ao REDCap, contendo exclusivamente os dados necessários para o login.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
308	Receber acesso ao RedCap	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após a liberação para a realização do estudo, o patrocinador encaminha por e-mail ao centro de pesquisa as informações de acesso ao REDCap, contendo exclusivamente os dados necessários para o login.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
308	Receber acesso ao RedCap	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após a liberação para a realização do estudo, o patrocinador encaminha por e-mail ao centro de pesquisa as informações de acesso ao REDCap, contendo exclusivamente os dados necessários para o login.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
308	Receber acesso ao RedCap	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após a liberação para a realização do estudo, o patrocinador encaminha por e-mail ao centro de pesquisa as informações de acesso ao REDCap, contendo exclusivamente os dados necessários para o login.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
308	Receber acesso ao RedCap	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após a liberação para a realização do estudo, o patrocinador encaminha por e-mail ao centro de pesquisa as informações de acesso ao REDCap, contendo exclusivamente os dados necessários para o login.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
308	Receber acesso ao RedCap	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após a liberação para a realização do estudo, o patrocinador encaminha por e-mail ao centro de pesquisa as informações de acesso ao REDCap, contendo exclusivamente os dados necessários para o login.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
308	Receber acesso ao RedCap	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após a liberação para a realização do estudo, o patrocinador encaminha por e-mail ao centro de pesquisa as informações de acesso ao REDCap, contendo exclusivamente os dados necessários para o login.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
309	Receber medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, o patrocinador envia um e-mail informando a data prevista para a entrega do medicamento em investigação. No dia da entrega, a farmacêutica responsável — integrante da equipe do estudo — realiza a conferência da medicação. Portando um termômetro, ela realiza uma análise inicial no momento da entrega. Caso o medicamento esteja dentro das condições exigidas pelo protocolo do estudo, ele é recebido e o termo de recebimento é assinado, confirmando sua aceitação. Se, no entanto, o medicamento não estiver em conformidade com os critérios estabelecidos, o recebimento é recusado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
309	Receber medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, o patrocinador envia um e-mail informando a data prevista para a entrega do medicamento em investigação. No dia da entrega, a farmacêutica responsável — integrante da equipe do estudo — realiza a conferência da medicação. Portando um termômetro, ela realiza uma análise inicial no momento da entrega. Caso o medicamento esteja dentro das condições exigidas pelo protocolo do estudo, ele é recebido e o termo de recebimento é assinado, confirmando sua aceitação. Se, no entanto, o medicamento não estiver em conformidade com os critérios estabelecidos, o recebimento é recusado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
309	Receber medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, o patrocinador envia um e-mail informando a data prevista para a entrega do medicamento em investigação. No dia da entrega, a farmacêutica responsável — integrante da equipe do estudo — realiza a conferência da medicação. Portando um termômetro, ela realiza uma análise inicial no momento da entrega. Caso o medicamento esteja dentro das condições exigidas pelo protocolo do estudo, ele é recebido e o termo de recebimento é assinado, confirmando sua aceitação. Se, no entanto, o medicamento não estiver em conformidade com os critérios estabelecidos, o recebimento é recusado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
309	Receber medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, o patrocinador envia um e-mail informando a data prevista para a entrega do medicamento em investigação. No dia da entrega, a farmacêutica responsável — integrante da equipe do estudo — realiza a conferência da medicação. Portando um termômetro, ela realiza uma análise inicial no momento da entrega. Caso o medicamento esteja dentro das condições exigidas pelo protocolo do estudo, ele é recebido e o termo de recebimento é assinado, confirmando sua aceitação. Se, no entanto, o medicamento não estiver em conformidade com os critérios estabelecidos, o recebimento é recusado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
309	Receber medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, o patrocinador envia um e-mail informando a data prevista para a entrega do medicamento em investigação. No dia da entrega, a farmacêutica responsável — integrante da equipe do estudo — realiza a conferência da medicação. Portando um termômetro, ela realiza uma análise inicial no momento da entrega. Caso o medicamento esteja dentro das condições exigidas pelo protocolo do estudo, ele é recebido e o termo de recebimento é assinado, confirmando sua aceitação. Se, no entanto, o medicamento não estiver em conformidade com os critérios estabelecidos, o recebimento é recusado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
309	Receber medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, o patrocinador envia um e-mail informando a data prevista para a entrega do medicamento em investigação. No dia da entrega, a farmacêutica responsável — integrante da equipe do estudo — realiza a conferência da medicação. Portando um termômetro, ela realiza uma análise inicial no momento da entrega. Caso o medicamento esteja dentro das condições exigidas pelo protocolo do estudo, ele é recebido e o termo de recebimento é assinado, confirmando sua aceitação. Se, no entanto, o medicamento não estiver em conformidade com os critérios estabelecidos, o recebimento é recusado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
309	Receber medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, o patrocinador envia um e-mail informando a data prevista para a entrega do medicamento em investigação. No dia da entrega, a farmacêutica responsável — integrante da equipe do estudo — realiza a conferência da medicação. Portando um termômetro, ela realiza uma análise inicial no momento da entrega. Caso o medicamento esteja dentro das condições exigidas pelo protocolo do estudo, ele é recebido e o termo de recebimento é assinado, confirmando sua aceitação. Se, no entanto, o medicamento não estiver em conformidade com os critérios estabelecidos, o recebimento é recusado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
309	Receber medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, o patrocinador envia um e-mail informando a data prevista para a entrega do medicamento em investigação. No dia da entrega, a farmacêutica responsável — integrante da equipe do estudo — realiza a conferência da medicação. Portando um termômetro, ela realiza uma análise inicial no momento da entrega. Caso o medicamento esteja dentro das condições exigidas pelo protocolo do estudo, ele é recebido e o termo de recebimento é assinado, confirmando sua aceitação. Se, no entanto, o medicamento não estiver em conformidade com os critérios estabelecidos, o recebimento é recusado.	Patrocinador	Centro de Pesquisa	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Número	de protocolo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Número	do centro de pesquisa	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Nome	do medicamento	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Data	da verificação da temperatura do medicamento	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Hora	da verificação da temperatura do medicamento	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do responsável pela verificação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Número	de protocolo	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Número	do centro de pesquisa	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Nome	do medicamento	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Data	da verificação da temperatura do medicamento	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Hora	da verificação da temperatura do medicamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do responsável pela verificação	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Número	de protocolo	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Número	do centro de pesquisa	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Nome	do medicamento	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Data	da verificação da temperatura do medicamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Hora	da verificação da temperatura do medicamento	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Log de Temperatura	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do responsável pela verificação	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
310	Controlar medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Após o recebimento do medicamento, a farmacêutica responsável realiza diariamente a verificação da temperatura em que o produto está armazenado. Em seguida, ela preenche o log de temperatura com as informações necessárias — data, horário, temperatura registrada —, assina o documento e o encaminha ao centro de pesquisa. Além disso, o log de temperatura original, contendo todas as análises diárias, é entregue fisicamente ao centro de pesquisa. O documento é então digitalizado, arquivado fisicamente e na pasta do estudo e uma cópia é enviada ao laboratório responsável para acompanhamento contínuo.	Centro de Pesquisa - Farmacêutica	Centro de Pesquisa / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Data	da transferência do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Hora	da transferência do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital solicitante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital solicitante	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular				Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
311	Procurar paciente e verificar prontuário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a liberação para o início do estudo, o médico investigador e o centro de pesquisa iniciam a busca por pacientes elegíveis. Quando um paciente comparece para o tratamento e o médico identifica que ele atende aos critérios de inclusão, é feito um convite verbal, no qual são apresentados os objetivos, benefícios e riscos do estudo, a fim de verificar seu interesse em participar. Caso já existam pacientes em acompanhamento que se enquadrem nos critérios, o médico investigador pode abordá-los durante a consulta ou, em situações em que o retorno ao tratamento seja postergado, realizar contato telefônico. Nessa ligação, o estudo é explicado detalhadamente e o convite à participação é formalizado. Se o paciente demonstrar interesse, já durante o contato telefônico é agendada uma data para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será feita uma análise detalhada do seu caso e, se estiver de acordo, será realizada a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), marcando oficialmente o início de sua participação no estudo. Outra forma de identificação de possíveis participantes ocorre por meio da comunicação entre médicos. Quando um profissional relata estar acompanhando um paciente que atende aos critérios de inclusão, ele pode informar ao médico investigador sobre a possibilidade de participação, considerando o interesse potencial do paciente. Após o contato com o médico parceiro e a confirmação de que o paciente é elegível para o estudo, o médico investigador acessa o prontuário eletrônico no sistema HSM para verificar e validar essas informações. Confirmada a elegibilidade, o médico investigador entra em contato com o paciente por telefone, explica os objetivos, riscos e benefícios do estudo, e verifica seu interesse em participar. Caso o paciente aceite, já durante a ligação é agendado o melhor dia para que ele compareça ao centro de pesquisa, onde será realizada a avaliação presencial e a assinatura do TCLE, iniciando formalmente sua inclusão no estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 11º, I - Consentimento do titular			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital destinatário	Cadastral
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retoma as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do Pesquisador Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	de contato em horário comercial	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	de contato emergencial - 24horas	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica do Pesquisador	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica do Participante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Representante Legal	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica da Testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do médico responsável	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	CEP	do médico responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do médico responsável	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	emergencial do médico responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	CEP	do Comitê de Ética em Pesquisa	Cadastral
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Comitê de Ética em Pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	E-mail	do Comitê de Ética em Pesquisa	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do participante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do participante	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do participante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do pesquisador responsável	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do pesquisador responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do representante legal do participante	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do representante legal do participante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de Assinatura do representante legal do participante	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do Pesquisador Responsável	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Telefone de contato em horário comercial	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Telefone de contato emergencial - 24horas	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Pesquisador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Rubrica da Parceira Grávida	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Representante Legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	da Testemunha	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do comitê de ética	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital que avaliou o estudo	Cadastral
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da parceira grávida	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do representante legal	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da parceira grávida	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do pesquisador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do representante legal	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do Pesquisador Responsável	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	de contato em horário comercial	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	de contato emergencial - 24horas	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica do Pesquisador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica do Participante	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Representante Legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica da Testemunha	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do médico responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	CEP	do médico responsável	Cadastral
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do médico responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	emergencial do médico responsável	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	CEP	do Comitê de Ética em Pesquisa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Comitê de Ética em Pesquisa	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	E-mail	do Comitê de Ética em Pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do participante	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular					Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do participante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do participante	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do pesquisador responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do pesquisador responsável	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do representante legal do participante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do representante legal do participante	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de Assinatura do representante legal do participante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura da testemunha	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do Pesquisador Responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Telefone de contato em horário comercial	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Telefone de contato emergencial - 24horas	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Pesquisador	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Rubrica da Parceira Grávida	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Representante Legal	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	da Testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do comitê de ética	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital que avaliou o estudo	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da parceira grávida	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da parceira grávida	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do pesquisador	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do representante legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez , após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
313	Apresentar estudo e os Termos TCLE ao paciente e solicitar seu consentimento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	No dia agendado com o paciente, seja ele alguém que já realiza tratamento, esteja em sua primeira consulta ou em acompanhamento com o médico investigador ou outro profissional, conforme mencionado anteriormente, caso tenha aceitado o convite para participar do estudo, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa retorna as informações principais sobre a pesquisa. Nesse momento, são explicados novamente os objetivos, benefícios, riscos e a forma como o estudo será conduzido. Após confirmar que o paciente compreendeu e concorda com todas as informações, o responsável busca o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e solicita a assinatura. Uma via do termo fica com o paciente e a outra é arquivada fisicamente no setor responsável. Posteriormente, essa cópia é digitalizada e armazenada na pasta do estudo na área de trabalho da máquina, garantindo o devido registro. Nos casos em que o paciente é casado ou sua parceira está em gestação, solicita-se também a assinatura dela em outro Termo, com o nome TCLE - Acompanhante ou Gravidez, após a devida explicação sobre o estudo e sua condução. Com a assinatura do termo, o processo de inclusão do participante no estudo é formalizado, seguindo todos os protocolos de documentação e arquivamento.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente	Não		Não		Art. 7º, I - Consentimento do Titular				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Login de usuário no REDCap	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário na plataforma	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Login de usuário no REDCap	Eletrônico	Identificação de usuário	na plataforma	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do Pesquisador Responsável	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	de contato em horário comercial	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	de contato emergencial - 24horas	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica do Pesquisador	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica do Participante	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Representante Legal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica da Testemunha	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do médico responsável	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	CEP	do médico responsável	Cadastral
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do médico responsável	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	emergencial do médico responsável	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	CEP	do Comitê de Ética em Pesquisa	Cadastral
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Comitê de Ética em Pesquisa	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	E-mail	do Comitê de Ética em Pesquisa	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do participante	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do participante	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do participante	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do pesquisador responsável	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do pesquisador responsável	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do representante legal do participante	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do representante legal do participante	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de Assinatura do representante legal do participante	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura da testemunha	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do Pesquisador Responsável	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Telefone de contato em horário comercial	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Telefone de contato emergencial - 24horas	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Pesquisador	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Rubrica da Parceira Grávida	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Representante Legal	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	da Testemunha	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do comitê de ética	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital que avaliou o estudo	Cadastral
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da parceira grávida	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do representante legal	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da parceira grávida	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do pesquisador	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do representante legal	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do Pesquisador Responsável	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	de contato em horário comercial	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	de contato emergencial - 24horas	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica do Pesquisador	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica do Participante	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Representante Legal	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	Rubrica da Testemunha	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do médico responsável	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	CEP	do médico responsável	Cadastral
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do médico responsável	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	emergencial do médico responsável	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	CEP	do Comitê de Ética em Pesquisa	Cadastral
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Comitê de Ética em Pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	E-mail	do Comitê de Ética em Pesquisa	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do participante	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do participante	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do participante	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura do pesquisador responsável	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do pesquisador responsável	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do representante legal do participante	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do representante legal do participante	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de Assinatura do representante legal do participante	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Data	de assinatura da testemunha	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do Pesquisador Responsável	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de Pesquisa	Cadastral
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de Pesquisa	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Telefone de contato em horário comercial	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Número de telefone	Telefone de contato emergencial - 24horas	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Pesquisador	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Rubrica da Parceira Grávida	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	do Representante Legal	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Rubrica de assinatura	da Testemunha	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do comitê de ética	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital que avaliou o estudo	Cadastral
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da parceira grávida	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	do representante legal	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Nome	da testemunha	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da parceira grávida	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do pesquisador	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do representante legal	Biográfico
315	Acessar e inserir os Termos TCLE no REDCAP	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Assim que o Termo de Consentimento é assinado, o médico ou o responsável pelo centro de pesquisa acessa o sistema REDCap e insere o termo digitalizado para dar início ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido de Acompanhamento da Parceira Grávida - TCLE	Eletrônico/Físico	Assinatura física	da testemunha	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador do local da pesquisa	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do coordenador do local da pesquisa	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Razão social	do local da pesquisa	Cadastral
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do patrocinador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo do estudo	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Período	referente ao relatório	Cadastral
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	da aprovaçao do local	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de termino do estudo	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de inicio de recrutamento	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de termino do centro de pesquisa	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Número	de participantes	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do investigador principal	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	da instituição	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cidade	da pesquisa	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do investigador principal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do estudo	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador do local da pesquisa	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do coordenador do local da pesquisa	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Razão social	do local da pesquisa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do patrocinador	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo do estudo	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Período	referente ao relatório	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informaçães referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	da aprovaçao do local	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de termino do estudo	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de inicio de recrutamento	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de termino do centro de pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Número	de participantes	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do investigador principal	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	da instituição	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cidade	da pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do investigador principal	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do estudo	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Login do usuário na Plataforma Brasil	Eletrônico	Identificação de usuário	na plataforma	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Login do usuário na Plataforma Brasil	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário na plataforma	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
316	Informar Plataforma Brasil sobre o estudo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Assim que o estudo é iniciado, a Plataforma Brasil é acessada para registrar oficialmente o início da pesquisa. O relatório necessário é obtido na rede, preenchido com as informações pertinentes e encaminhado por meio da própria plataforma. Após o envio, esse relatório também é armazenado na pasta digital correspondente ao estudo. Dependendo das características do estudo, pode ocorrer de o paciente, no mesmo dia em que realiza as etapas iniciais, já receber a medicação e não retornar para acompanhamento. Como mencionado anteriormente, isso varia conforme o tipo de pesquisa conduzida. Nesses casos, ao preencher o relatório, pode-se indicar que o estudo foi iniciado e finalizado no mesmo dia. Caso contrário, o formulário será preenchido apenas com as informações referentes ao início do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 13 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Login de usuário no REDCap	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário na plataforma	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não	Não		REDCap Brasil	Login de usuário no REDCap	Eletrônico	Identificação de usuário	na plataforma	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não	Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Identificação	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Identificação	Eletrônico/Físico	Letras iniciais do nome	do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Identificação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Identificação	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de estudo	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Identificação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Identificação	Eletrônico/Físico	Cidade	do Centro de estudo	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Identificação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Centro de estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Identificação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Centro de estudo	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Identificação	Eletrônico/Físico	E-mail	do Centro de estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Identificação	Eletrônico/Físico	Nome	do contato	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Identificação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do contato	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Identificação	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Identificação	Eletrônico/Físico	Letras iniciais do nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Identificação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Identificação	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de estudo	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Identificação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de estudo	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Identificação	Eletrônico/Físico	Cidade	do Centro de estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Identificação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Centro de estudo	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Identificação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Centro de estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não	Não	Não		REDCap Brasil	Identificação	Eletrônico/Físico	E-mail	do Centro de estudo	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não	Não	Não		REDCap Brasil	Identificação	Eletrônico/Físico	Nome	do contato	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Identificação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do contato	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Identificação	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Identificação	Eletrônico/Físico	Letras iniciais do nome	do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Identificação	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Identificação	Eletrônico/Físico	Razão social	do Centro de estudo	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Identificação	Eletrônico/Físico	Endereço físico	do Centro de estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Identificação	Eletrônico/Físico	Cidade	do Centro de estudo	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Identificação	Eletrônico/Físico	Estado UF	do Centro de estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Identificação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do Centro de estudo	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Identificação	Eletrônico/Físico	E-mail	do Centro de estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Identificação	Eletrônico/Físico	Nome	do contato	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Identificação	Eletrônico/Físico	Número de telefone	do contato	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Data	da admissão hospitalar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Hora	da admissão hospitalar	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	referente ao Caso	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Data	da assinatura do consentimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Hora	da assinatura do consentimento	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Nome	das testemunhas	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos representantes legais	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Data	da admissão hospitalar	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Hora	da admissão hospitalar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	referente ao Caso	Dado Sensível de Saúde
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Data	da assinatura do consentimento	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Hora	da assinatura do consentimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Nome	das testemunhas	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos representantes legais	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Data	da admissão hospitalar	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Hora	da admissão hospitalar	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	referente ao Caso	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Data	da assinatura do consentimento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Hora	da assinatura do consentimento	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Nome	das testemunhas	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Elegibilidade e Consentimento	Eletrônico/Físico	Nome	dos representantes legais	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Valor monetário	da renda familiar do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Status ocupacional	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não	Não	Não		REDCap Brasil	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não	Não	Não		REDCap Brasil	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Valor monetário	da renda familiar do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não	Não	Não		REDCap Brasil	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Status ocupacional	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não	Não	Não		Sistema de arquivos	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Idade	do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Sexo	do paciente	Biográfico Sensível

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Raça/Cor	do paciente	Genético Sensível
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Estado UF	de nascimento do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Estado civil	do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Grau de escolaridade	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não	Não	Não		Sistema de arquivos	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Valor monetário	da renda familiar do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não	Não	Não		Sistema de arquivos	Dados Demográficos	Eletrônico/Físico	Status ocupacional	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico Familiar de DCV	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico Familiar de DCV	Eletrônico/Físico	Histórico médico	dos familiares do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Histórico Familiar de DCV	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Histórico Familiar de DCV	Eletrônico/Físico	Histórico médico	dos familiares do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Histórico Familiar de DCV	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Histórico Familiar de DCV	Eletrônico/Físico	Histórico médico	dos familiares do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não	Não		Arquivo Físico	História Médica	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não	Não		Arquivo Físico	História Médica	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	História Médica	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	História Médica	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	História Médica	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	História Médica	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Sinais Vitais e Antropometria	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não	Não	Não		Arquivo Físico	Sinais Vitais e Antropometria	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Sinais Vitais e Antropometria	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Sinais Vitais e Antropometria	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Sinais Vitais e Antropometria	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Sinais Vitais e Antropometria	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Sinais Vitais e Antropometria	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Sinais Vitais e Antropometria	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Sinais Vitais e Antropometria	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Sinais Vitais e Antropometria	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Sinais Vitais e Antropometria	Eletrônico/Físico	Peso	do paciente	Dado Sensível de Saúde
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Sinais Vitais e Antropometria	Eletrônico/Físico	Altura	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Medicação Regular Pre Estudo CV-GENES	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Medicação Regular Pre Estudo CV-GENES	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de medicamentos do paciete	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Medicação Regular Pre Estudo CV-GENES	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Medicação Regular Pre Estudo CV-GENES	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de medicamentos do paciete	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Medicação Regular Pre Estudo CV-GENES	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Medicação Regular Pre Estudo CV-GENES	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de medicamentos do paciete	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico de Tabagismo	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico de Tabagismo	Eletrônico/Físico	Histórico	de tabagismo do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Histórico de Tabagismo	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Histórico de Tabagismo	Eletrônico/Físico	Histórico	de tabagismo do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Histórico de Tabagismo	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Histórico de Tabagismo	Eletrônico/Físico	Histórico	de tabagismo do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico de Consumo de Álcool	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico de Consumo de Álcool	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de consumo de álcool do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Histórico de Consumo de Álcool	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Histórico de Consumo de Álcool	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de consumo de álcool do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Histórico de Consumo de Álcool	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Histórico de Consumo de Álcool	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de consumo de álcool do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico de atividade física	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Histórico de atividade física	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de atividades físicas do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Histórico de atividade física	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Histórico de atividade física	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de atividades físicas do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Histórico de atividade física	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Histórico de atividade física	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de atividades físicas do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	histórico de Frequência Alimentar	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	histórico de Frequência Alimentar	Eletrônico/Físico	Histórico médico	alimentar do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	histórico de Frequência Alimentar	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	histórico de Frequência Alimentar	Eletrônico/Físico	Histórico médico	alimentar do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	histórico de Frequência Alimentar	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	histórico de Frequência Alimentar	Eletrônico/Físico	Histórico médico	alimentar do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Questionário de Estresse e Depressão	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Questionário de Estresse e Depressão	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de estresse e depressão do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de Estresse e Depressão	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Questionário de Estresse e Depressão	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de estresse e depressão do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário de Estresse e Depressão	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Questionário de Estresse e Depressão	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de estresse e depressão do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Medicação Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Medicação Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de medicação do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Medicação Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Medicação Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de medicação do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Medicação Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Medicação Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Histórico médico	de medicação do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Registro de alta hospitalar	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Registro de alta hospitalar	Eletrônico/Físico	Data	da alta hospitalar do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Registro de alta hospitalar	Eletrônico/Físico	Período	de internação do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Registro de alta hospitalar	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Registro de alta hospitalar	Eletrônico/Físico	Data	da alta hospitalar do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Registro de alta hospitalar	Eletrônico/Físico	Período	de internação do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro de alta hospitalar	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro de alta hospitalar	Eletrônico/Físico	Data	da alta hospitalar do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro de alta hospitalar	Eletrônico/Físico	Período	de internação do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Registro de Óbito Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Registro de Óbito Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Data	de óbito do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Arquivo Físico	Registro de Óbito Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Hora	de óbito do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Registro de Óbito Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Registro de Óbito Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Data	de óbito do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		REDCap Brasil	Registro de Óbito Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Hora	de óbito do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro de Óbito Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro de Óbito Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Data	de óbito do paciente	Biográfico
317	Aplicar questionário	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após a inserção do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido no sistema REDCap e a comunicação do início do estudo na Plataforma Brasil, são aplicados questionários ao paciente, conforme exigido pelo protocolo da pesquisa, com o objetivo de garantir o controle e o acompanhamento adequados do estudo. A depender do tipo de pesquisa, pode ocorrer de todos os documentos e questionários serem preenchidos ou não já no primeiro dia, principalmente em estudos de visita única, nos quais a medicação é administrada no mesmo atendimento. Em alguns casos, após essa aplicação inicial, o paciente terá alta hospitalar e poderá receber medicação para uso domiciliar, seguindo orientações específicas do estudo. Há também estudos que exigem o preenchimento de diferentes questionários em visitas subsequentes, de acordo com o cronograma estabelecido pelo protocolo. Todos os formulários e documentos são disponibilizados por meio da plataforma REDCap, apresentados ao paciente, e, caso necessário, podem conter observações adicionais que não estejam previstas nos campos originais do documento. Após o preenchimento, os documentos são digitalizados e inseridos no REDCap, além de serem armazenados fisicamente no setor responsável e em uma pasta digital específica, localizada na área de trabalho do computador destinado ao estudo.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Registro de Óbito Intra-hospitalar	Eletrônico/Físico	Hora	de óbito do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Nome	da pessoa que realizou o curso	Biográfico
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Data	da realização do curso	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Nome	do instrutor do curso	Biográfico
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do instrutor do curso	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor da unidade do curso	Biográfico
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da unidade do curso	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Número	do certificado	Biográfico
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Data	de validade da certificação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Nome	da pessoa que realizou o curso	Biográfico
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Data	da realização do curso	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Nome	do instrutor do curso	Biográfico
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do instrutor do curso	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Nome	do diretor da unidade do curso	Biográfico
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do diretor da unidade do curso	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Número	do certificado	Biográfico
318	Realizar exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Outra possibilidade, a depender do estudo realizado, é a solicitação de exames ao paciente. Em alguns casos, essa etapa não é necessária, pois tudo depende do cronograma e das exigências previstas no protocolo da pesquisa. Os exames podem ser solicitados antes da administração da medicação, após a aplicação ou durante o acompanhamento, em uma semana específica de retorno, conforme a necessidade de monitoramento do quadro clínico do paciente e da evolução do estudo. Quando há necessidade de realização de exames, o contato com o laboratório é feito por e-mail, informando o envio conforme o protocolo. A coleta da amostra é então realizada e encaminhada ao laboratório responsável, que pode ser indicado pelo patrocinador ou pertencer à estrutura do HSM. Em alguns casos, o laboratório pode ser terceirizado, inclusive localizado fora do país. Quando o laboratório é internacional, o envio das amostras deve seguir normas específicas. Nesse caso, é obrigatório que o profissional responsável pela remessa possua certificação IATA. O transporte pode ser terrestre ou aéreo, e as amostras são identificadas apenas com o ID do paciente, garantindo a confidencialidade dos dados. Após a coleta, envio e recebimento dos resultados, os documentos correspondentes são inseridos no sistema REDCap, caso o protocolo do estudo exija esse registro.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Laboratório	Não		Sim	Laboratórios terceiros	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Sim	Não		Não		Sistema de arquivos	Certificado IATA	Eletrônico/Físico	Data	de validade da certificação	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		REDCap Brasil	Login de usuário no REDCap	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário na plataforma	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos				Não	Não	Não		Não		REDCap Brasil	Login de usuário no REDCap	Eletrônico	Identificação de usuário	na plataforma	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Coleta de amostra biológica	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Coleta de amostra biológica	Eletrônico/Físico	Histórico médico	dos exames realizado pelo paciente	Dado Sensível de Saúde
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Coleta de amostra biológica	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		REDCap Brasil	Coleta de amostra biológica	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		REDCap Brasil	Coleta de amostra biológica	Eletrônico/Físico	Histórico médico	dos exames realizado pelo paciente	Dado Sensível de Saúde
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		REDCap Brasil	Coleta de amostra biológica	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	do paciente	Dado Sensível de Saúde
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		REDCap Brasil	Repositório e Envio de Amostras - LARE Fleury	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		REDCap Brasil	Repositório e Envio de Amostras - LARE Fleury	Eletrônico/Físico	Lote	das amostras do paciente	Dado Sensível de Saúde
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		REDCap Brasil	Repositório e Envio de Amostras - LARE Fleury	Eletrônico/Físico	Data	de envio das amostras do paciente	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Repositório e Envio de Amostras - LARE Fleury	Eletrônico/Físico	Record ID	do paciente	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Repositório e Envio de Amostras - LARE Fleury	Eletrônico/Físico	Lote	das amostras do paciente	Dado Sensível de Saúde
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Repositório e Envio de Amostras - LARE Fleury	Eletrônico/Físico	Data	de envio das amostras do paciente	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	realizado	Dado Sensível de Saúde
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Idade	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo exame	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo exame	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Nome	do colaborador	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Data	de nascimento do colaborador	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Número do CPF	do colaborador	Cadastral
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	nome do exame realizado	Dado Sensível de Saúde
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	realizado	Dado Sensível de Saúde
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Matrícula funcional	do colaborador	Cadastral
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do colaborador	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Idade	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do responsável pelo exame	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Exames Realizados	Eletrônico/Físico	Nome	do responsável pelo exame	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Resultados de exames - Fleury	Eletrônico/Físico	Número	do ID do paciente	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Resultados de exames - Fleury	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	dos exames do paciente	Dado Sensível de Saúde
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		REDCap Brasil	Resultados de exames - Fleury	Eletrônico/Físico	Número	do ID do paciente	Biográfico
319	Receber resultado dos exames	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Após o envio da amostra para a realização do exame, os resultados são recebidos e, em seguida, armazenados na pasta do estudo na área de trabalho, além de serem inseridos na plataforma REDCap para o acompanhamento do estudo por parte do patrocinador, bem como para o cumprimento do protocolo e do cronograma, conforme as exigências do estudo realizado.	Laboratório	Centro de Pesquisa - Médico Investigador / Patrocinador	Não		Sim	REDCAP BRASIL - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE SOLUCOES TECNOLOGICAS PARA PESQUISA CIENTIFICA	Art. 11º, II c - Realização de estudos			Não	Não	Não		Não		REDCap Brasil	Resultados de exames - Fleury	Eletrônico/Físico	Resultado de exame	dos exames do paciente	Dado Sensível de Saúde
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Nome	do Interlocutor	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do locutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Áudio	do Interlocutor	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do Interlocutor	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos			Não	Não	Não		Não		Linha Telefônica	Ligação telefônica	Eletrônico	Número de telefone	do locutor	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Login do usuário na Plataforma Brasil	Eletrônico	Identificação de usuário	na plataforma	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Login do usuário na Plataforma Brasil	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário na plataforma	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador do local da pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do coordenador do local da pesquisa	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Razão social	do local da pesquisa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do patrocinador	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo do estudo	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Período	referente ao relatório	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	da aprovaçao do local	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de termino do estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de inicio de recrutamento	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de termino do centro de pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Número	de participantes	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do investigador principal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	da instituição	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cidade	da pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do investigador principal	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador do local da pesquisa	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do coordenador do local da pesquisa	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Razão social	do local da pesquisa	Cadastral
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do patrocinador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo do estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Período	referente ao relatório	Cadastral
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	da aprovaçao do local	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de termino do estudo	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de inicio de recrutamento	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de termino do centro de pesquisa	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Número	de participantes	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do investigador principal	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	da instituição	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cidade	da pesquisa	Biográfico
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do investigador principal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
320	Aplicar medicamento e atualizar estudo na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Após o recebimento dos resultados dos exames e conforme o cronograma do estudo, o centro de pesquisa ou o médico investigador entra em contato com o paciente para dar continuidade à aplicação da medicação, de acordo com o protocolo estabelecido. Como mencionado anteriormente, alguns estudos preveem que o paciente receba a medicação já na primeira visita, logo após a assinatura do Termo de Consentimento e o cadastro na plataforma REDCap. Em outros casos, a medicação só é administrada após a análise e aprovação dos exames. Também há estudos em que, após a primeira aplicação, o paciente recebe alta e passa a utilizar a medicação em casa, com ou sem necessidade de acompanhamento. Por outro lado, alguns protocolos exigem monitoramento contínuo — semanal, quinzenal, mensal ou trimestral — conforme as diretrizes específicas do estudo. Nos casos em que há acompanhamento após a aplicação, é necessário acessar novamente a Plataforma Brasil para inserir o relatório correspondente. Após o preenchimento, esse relatório também deve ser salvo na pasta do estudo, com o devido registro do andamento da pesquisa e suas atualizações.	Medico Investigador - Centro de Pesquisa	Paciente / Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, IV - Realização de Estudos				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do estudo	Biográfico
321	Receber visita do monitor	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Quando ocorre a visita do monitor designado pelo patrocinador, o principal objetivo é coletar e verificar informações para assegurar que o estudo está sendo conduzido conforme o protocolo estabelecido. Uma das atividades mais relevantes durante essa visita é a solicitação de acesso ao prontuário do paciente. Nesses casos, o(a) coordenador(a) do estudo acessa o sistema HSM, localiza o prontuário e o apresenta ao monitor para conferência das informações registradas. É importante destacar que o monitor apenas consulta os dados disponíveis e realiza anotações pertinentes relacionadas ao estudo. Ressalta-se que ele não imprime, copia ou recebe o prontuário do paciente, garantindo, assim, a confidencialidade das informações.	Centro de Pesquisa	Monitor do estudo	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 26 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Identificação do usuário	do Usuário	Biográfico
321	Receber visita do monitor	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Quando ocorre a visita do monitor designado pelo patrocinador, o principal objetivo é coletar e verificar informações para assegurar que o estudo está sendo conduzido conforme o protocolo estabelecido. Uma das atividades mais relevantes durante essa visita é a solicitação de acesso ao prontuário do paciente. Nesses casos, o(a) coordenador(a) do estudo acessa o sistema HSM, localiza o prontuário e o apresenta ao monitor para conferência das informações registradas. É importante destacar que o monitor apenas consulta os dados disponíveis e realiza anotações pertinentes relacionadas ao estudo. Ressalta-se que ele não imprime, copia ou recebe o prontuário do paciente, garantindo, assim, a confidencialidade das informações.	Centro de Pesquisa	Monitor do estudo	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 26 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Login do usuário no Sistema do Hospital São Marcos	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
321	Receber visita do monitor	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Quando ocorre a visita do monitor designado pelo patrocinador, o principal objetivo é coletar e verificar informações para assegurar que o estudo está sendo conduzido conforme o protocolo estabelecido. Uma das atividades mais relevantes durante essa visita é a solicitação de acesso ao prontuário do paciente. Nesses casos, o(a) coordenador(a) do estudo acessa o sistema HSM, localiza o prontuário e o apresenta ao monitor para conferência das informações registradas. É importante destacar que o monitor apenas consulta os dados disponíveis e realiza anotações pertinentes relacionadas ao estudo. Ressalta-se que ele não imprime, copia ou recebe o prontuário do paciente, garantindo, assim, a confidencialidade das informações.	Centro de Pesquisa	Monitor do estudo	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 26 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Nome	do paciente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
321	Receber visita do monitor	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Quando ocorre a visita do monitor designado pelo patrocinador, o principal objetivo é coletar e verificar informações para assegurar que o estudo está sendo conduzido conforme o protocolo estabelecido. Uma das atividades mais relevantes durante essa visita é a solicitação de acesso ao prontuário do paciente. Nesses casos, o(a) coordenador(a) do estudo acessa o sistema HSM, localiza o prontuário e o apresenta ao monitor para conferência das informações registradas. É importante destacar que o monitor apenas consulta os dados disponíveis e realiza anotações pertinentes relacionadas ao estudo. Ressalta-se que ele não imprime, copia ou recebe o prontuário do paciente, garantindo, assim, a confidencialidade das informações.	Centro de Pesquisa	Monitor do estudo	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 26 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Procedimento de Saúde	do paciente	Dado Sensível de Saúde
321	Receber visita do monitor	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Quando ocorre a visita do monitor designado pelo patrocinador, o principal objetivo é coletar e verificar informações para assegurar que o estudo está sendo conduzido conforme o protocolo estabelecido. Uma das atividades mais relevantes durante essa visita é a solicitação de acesso ao prontuário do paciente. Nesses casos, o(a) coordenador(a) do estudo acessa o sistema HSM, localiza o prontuário e o apresenta ao monitor para conferência das informações registradas. É importante destacar que o monitor apenas consulta os dados disponíveis e realiza anotações pertinentes relacionadas ao estudo. Ressalta-se que ele não imprime, copia ou recebe o prontuário do paciente, garantindo, assim, a confidencialidade das informações.	Centro de Pesquisa	Monitor do estudo	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 26 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Estado fisiológico	do paciente	Dado Sensível de Saúde
321	Receber visita do monitor	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Quando ocorre a visita do monitor designado pelo patrocinador, o principal objetivo é coletar e verificar informações para assegurar que o estudo está sendo conduzido conforme o protocolo estabelecido. Uma das atividades mais relevantes durante essa visita é a solicitação de acesso ao prontuário do paciente. Nesses casos, o(a) coordenador(a) do estudo acessa o sistema HSM, localiza o prontuário e o apresenta ao monitor para conferência das informações registradas. É importante destacar que o monitor apenas consulta os dados disponíveis e realiza anotações pertinentes relacionadas ao estudo. Ressalta-se que ele não imprime, copia ou recebe o prontuário do paciente, garantindo, assim, a confidencialidade das informações.	Centro de Pesquisa	Monitor do estudo	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 26 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	CID (Classificação Internacional de Doença)	do paciente	Dado Sensível de Saúde
321	Receber visita do monitor	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Quando ocorre a visita do monitor designado pelo patrocinador, o principal objetivo é coletar e verificar informações para assegurar que o estudo está sendo conduzido conforme o protocolo estabelecido. Uma das atividades mais relevantes durante essa visita é a solicitação de acesso ao prontuário do paciente. Nesses casos, o(a) coordenador(a) do estudo acessa o sistema HSM, localiza o prontuário e o apresenta ao monitor para conferência das informações registradas. É importante destacar que o monitor apenas consulta os dados disponíveis e realiza anotações pertinentes relacionadas ao estudo. Ressalta-se que ele não imprime, copia ou recebe o prontuário do paciente, garantindo, assim, a confidencialidade das informações.	Centro de Pesquisa	Monitor do estudo	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 26 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Histórico médico	do paciente	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
321	Receber visita do monitor	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Quando ocorre a visita do monitor designado pelo patrocinador, o principal objetivo é coletar e verificar informações para assegurar que o estudo está sendo conduzido conforme o protocolo estabelecido. Uma das atividades mais relevantes durante essa visita é a solicitação de acesso ao prontuário do paciente. Nesses casos, o(a) coordenador(a) do estudo acessa o sistema HSM, localiza o prontuário e o apresenta ao monitor para conferência das informações registradas. É importante destacar que o monitor apenas consulta os dados disponíveis e realiza anotações pertinentes relacionadas ao estudo. Ressalta-se que ele não imprime, copia ou recebe o prontuário do paciente, garantindo, assim, a confidencialidade das informações.	Centro de Pesquisa	Monitor do estudo	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 26 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Data	da transferência do paciente	Biográfico
321	Receber visita do monitor	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Quando ocorre a visita do monitor designado pelo patrocinador, o principal objetivo é coletar e verificar informações para assegurar que o estudo está sendo conduzido conforme o protocolo estabelecido. Uma das atividades mais relevantes durante essa visita é a solicitação de acesso ao prontuário do paciente. Nesses casos, o(a) coordenador(a) do estudo acessa o sistema HSM, localiza o prontuário e o apresenta ao monitor para conferência das informações registradas. É importante destacar que o monitor apenas consulta os dados disponíveis e realiza anotações pertinentes relacionadas ao estudo. Ressalta-se que ele não imprime, copia ou recebe o prontuário do paciente, garantindo, assim, a confidencialidade das informações.	Centro de Pesquisa	Monitor do estudo	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 26 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Hora	da transferência do paciente	Biográfico
321	Receber visita do monitor	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Quando ocorre a visita do monitor designado pelo patrocinador, o principal objetivo é coletar e verificar informações para assegurar que o estudo está sendo conduzido conforme o protocolo estabelecido. Uma das atividades mais relevantes durante essa visita é a solicitação de acesso ao prontuário do paciente. Nesses casos, o(a) coordenador(a) do estudo acessa o sistema HSM, localiza o prontuário e o apresenta ao monitor para conferência das informações registradas. É importante destacar que o monitor apenas consulta os dados disponíveis e realiza anotações pertinentes relacionadas ao estudo. Ressalta-se que ele não imprime, copia ou recebe o prontuário do paciente, garantindo, assim, a confidencialidade das informações.	Centro de Pesquisa	Monitor do estudo	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 26 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital solicitante	Biográfico
321	Receber visita do monitor	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Quando ocorre a visita do monitor designado pelo patrocinador, o principal objetivo é coletar e verificar informações para assegurar que o estudo está sendo conduzido conforme o protocolo estabelecido. Uma das atividades mais relevantes durante essa visita é a solicitação de acesso ao prontuário do paciente. Nesses casos, o(a) coordenador(a) do estudo acessa o sistema HSM, localiza o prontuário e o apresenta ao monitor para conferência das informações registradas. É importante destacar que o monitor apenas consulta os dados disponíveis e realiza anotações pertinentes relacionadas ao estudo. Ressalta-se que ele não imprime, copia ou recebe o prontuário do paciente, garantindo, assim, a confidencialidade das informações.	Centro de Pesquisa	Monitor do estudo	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 26 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital solicitante	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
321	Receber visita do monitor	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Quando ocorre a visita do monitor designado pelo patrocinador, o principal objetivo é coletar e verificar informações para assegurar que o estudo está sendo conduzido conforme o protocolo estabelecido. Uma das atividades mais relevantes durante essa visita é a solicitação de acesso ao prontuário do paciente. Nesses casos, o(a) coordenador(a) do estudo acessa o sistema HSM, localiza o prontuário e o apresenta ao monitor para conferência das informações registradas. É importante destacar que o monitor apenas consulta os dados disponíveis e realiza anotações pertinentes relacionadas ao estudo. Ressalta-se que ele não imprime, copia ou recebe o prontuário do paciente, garantindo, assim, a confidencialidade das informações.	Centro de Pesquisa	Monitor do estudo	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 26 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Nome	do hospital destinatário	Biográfico
321	Receber visita do monitor	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Controlador	Quando ocorre a visita do monitor designado pelo patrocinador, o principal objetivo é coletar e verificar informações para assegurar que o estudo está sendo conduzido conforme o protocolo estabelecido. Uma das atividades mais relevantes durante essa visita é a solicitação de acesso ao prontuário do paciente. Nesses casos, o(a) coordenador(a) do estudo acessa o sistema HSM, localiza o prontuário e o apresenta ao monitor para conferência das informações registradas. É importante destacar que o monitor apenas consulta os dados disponíveis e realiza anotações pertinentes relacionadas ao estudo. Ressalta-se que ele não imprime, copia ou recebe o prontuário do paciente, garantindo, assim, a confidencialidade das informações.	Centro de Pesquisa	Monitor do estudo	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Art. 26 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema HSM - Hospital São Marcos	Relatório quadro clínico	Eletrônico/Físico	Razão social	do hospital destinatário	Cadastral
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CARTA FUP	Eletrônico	Nome	do Investigador principal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CARTA FUP	Eletrônico	CRM	do Investigador principal	Cadastral
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CARTA FUP	Eletrônico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CARTA FUP	Eletrônico	Assinatura física	do Investigador principal	Biográfico
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	CARTA FUP	Eletrônico	Assinatura eletrônica	do Investigador principal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CARTA FUP	Eletrônico	Nome	do Investigador principal	Biográfico
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CARTA FUP	Eletrônico	CRM	do Investigador principal	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CARTA FUP	Eletrônico	Razão social	do Centro de pesquisa	Cadastral
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CARTA FUP	Eletrônico	Assinatura física	do Investigador principal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
322	Realizar reuniões	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Durante o estudo, são realizadas reuniões que podem ocorrer de forma online ou presencial. Todos os assuntos discutidos são registrados em ata, incluindo situações como documentos não localizados, irregularidades encontradas, atualizações de protocolo, entre outras pautas relevantes — que podem ter sido identificadas durante visitas do monitor, pela ausência de documentos no sistema REDCap ou pela falta de informações necessárias, entre outros aspectos. Além disso, é solicitada a assinatura dos participantes da reunião para validação e formalização dos registros. Todo o processo — desde a convocação até a realização da reunião — é conduzido por e-mail, garantindo o registro formal da comunicação e o devido acompanhamento do estudo. Havendo necessidade de atualizações no estudo — o que pode ocorrer conforme o protocolo — serão realizados treinamentos com a equipe envolvida, com o objetivo de alinhar as novas diretrizes e assegurar a continuidade do estudo conforme as exigências do patrocinador e dos órgãos reguladores. Caso haja alguma alteração significativa no protocolo, o processo deverá ser submetido novamente ao Comitê de Ética, seguindo o fluxo do processo CENP 10.01 – Preparação do Estudo. Após a aprovação, será necessário atualizar as informações na Plataforma Brasil, substituindo a versão anterior do documento pela nova versão aprovada, quando aplicável. Ressalta-se que todas essas etapas dependerão da natureza e da complexidade da alteração realizada no estudo.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 27 da Lei nº 14.874, de 28 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	CARTA FUP	Eletrônico	Assinatura eletrônica	do Investigador principal	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos	Eletrônico/Físico	Nome	Do estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos	Eletrônico/Físico	Razão social	do centro de pesquisa clínica	Cadastral
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável do Centro de Pesquisa Clínica	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Monitor de Pesquisa Clínica	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos	Eletrônico/Físico	Número	do kit de remédios	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos	Eletrônico/Físico	Lote	dos remédios	Dado Sensível de Saúde

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos	Eletrônico/Físico	Nome	Do estudo	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos	Eletrônico/Físico	Razão social	do centro de pesquisa clínica	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Responsável do Centro de Pesquisa Clínica	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do Monitor de Pesquisa Clínica	Biográfico
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos	Eletrônico/Físico	Número	do kit de remédios	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
325	Destruição do medicamento	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Sim	Operador	Caso a medicação atinja o prazo de validade ou, durante o andamento do estudo, não sejam encontrados pacientes elegíveis, poderá ser necessária a destruição do produto. Nessa situação, o responsável pelo centro de pesquisa deve preencher o documento intitulado Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos. Dependendo do protocolo do estudo e do que foi previamente acordado com o patrocinador, a medicação poderá ser: Encaminhada ao setor responsável pela destruição de medicamentos no próprio centro de pesquisa; Enviada de volta ao patrocinador ou a outro local designado para a realização da destruição. Nos casos em que for necessário o envio do medicamento, será preenchido, salvo na pasta do estudo e encaminhado, por e-mail, o Relatório de Destruição, e o centro aguardará a retirada do material pelo responsável indicado pelo patrocinador.	Centro de Pesquisa	Patrocinador	Não		Não		Art. 11º, II a - Obrigação legal ou regulatória	Seção XI da Instrução Normativa nº 45, de 21 de agosto de 2019			Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Declaração de Destruição de Produto Investigacional/Suprimentos	Eletrônico/Físico	Lote	dos remédios	Dado Sensível de Saúde
326	Receber informativo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Com o avanço do estudo e a proximidade do encerramento, o patrocinador envia um e-mail informando que o estudo está na fase final, com previsão de conclusão em breve.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
326	Receber informativo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Com o avanço do estudo e a proximidade do encerramento, o patrocinador envia um e-mail informando que o estudo está na fase final, com previsão de conclusão em breve.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
326	Receber informativo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Com o avanço do estudo e a proximidade do encerramento, o patrocinador envia um e-mail informando que o estudo está na fase final, com previsão de conclusão em breve.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
326	Receber informativo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Com o avanço do estudo e a proximidade do encerramento, o patrocinador envia um e-mail informando que o estudo está na fase final, com previsão de conclusão em breve.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
326	Receber informativo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Com o avanço do estudo e a proximidade do encerramento, o patrocinador envia um e-mail informando que o estudo está na fase final, com previsão de conclusão em breve.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
326	Receber informativo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Com o avanço do estudo e a proximidade do encerramento, o patrocinador envia um e-mail informando que o estudo está na fase final, com previsão de conclusão em breve.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
326	Receber informativo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Com o avanço do estudo e a proximidade do encerramento, o patrocinador envia um e-mail informando que o estudo está na fase final, com previsão de conclusão em breve.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
326	Receber informativo	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Controlador	Com o avanço do estudo e a proximidade do encerramento, o patrocinador envia um e-mail informando que o estudo está na fase final, com previsão de conclusão em breve.	Patrocinador	Centro de Pesquisa - Médico Investigador	Não		Não		Art. 7º, V - Execução de Contratos				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, III - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Login do usuário na Plataforma Brasil	Eletrônico	Identificação de usuário	na plataforma	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, III - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Login do usuário na Plataforma Brasil	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário na plataforma	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador do local da pesquisa	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do coordenador do local da pesquisa	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Razão social	do local da pesquisa	Cadastral
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do patrocinador	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo do estudo	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Período	referente ao relatório	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	da aprovaçao do local	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de termino do estudo	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de inicio de recrutamento	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de termino do centro de pesquisa	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Número	de participantes	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do investigador principal	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	da instituição	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cidade	da pesquisa	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do investigador principal	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Plataforma Brasil	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do estudo	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do coordenador do local da pesquisa	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do coordenador do local da pesquisa	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Razão social	do local da pesquisa	Cadastral
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do patrocinador	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do investigador principal	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Número	do protocolo do estudo	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Período	referente ao relatório	Cadastral
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	da aprovaçao do local	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de termino do estudo	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de inicio de recrutamento	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Data	de termino do centro de pesquisa	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Número	de participantes	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do investigador principal	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	da instituição	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Cidade	da pesquisa	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Assinatura física	do investigador principal	Biográfico
327	Finalizar estudo e informar na Plataforma Brasil	CENP - 10.02 - Execução e monitoramento do estudo	Não	Operador	Ao finalizar o estudo, será acessada a Plataforma Brasil para a inserção do Relatório de Projeto de Pesquisa Clínica, no qual será informado o encerramento do estudo e preenchidos os dados solicitados. Esse relatório é um documento desenvolvido pelo Comitê de Ética. Assim, ele é localizado na área de trabalho, devidamente preenchido e anexado ao sistema, formalizando a finalização do estudo.	Centro de Pesquisa	Plataforma Brasil	Não		Sim	MINISTERIO DA SAUDE	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória	Art. 57 da Lei nº 14.874, de 24 de maio de 2024			Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Relatório de projeto de pesquisa clínica	Eletrônico/Físico	Nome	do estudo	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Login do usuário no Feedz	Eletrônico	Identificação de usuário	do usuário	Biográfico
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Login do usuário no Feedz	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciante	Biográfico
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	data da denuncia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciado	Biográfico
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	do ocorrido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do denunciado	Biográfico
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do denunciado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciante	Biográfico
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Data	do denunciante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Hora	da denuncia	Biográfico
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Nome	da denunciada(o)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Data	do ocorrido	Biográfico
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Setor	da denunciada(o)	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da denunciada(o)	Biográfico
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não	Não	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Setor	do Gestor responsável	Cadastral
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não	Não	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Gestor responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
329	Receber notificação e preencher planilha de controle	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Tanto o(a) funcionário(a) quanto o colaborador podem realizar uma notificação ou feedback. Essa notificação pode ter diferentes naturezas: elogio, sugestão, denúncia ou dúvida. Para registrar a notificação, o funcionário deve acessar a plataforma Feedz, realizar o login e, somente após isso, poderá criar a notificação. A notificação ou feedback pode ser registrada de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da notificação, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que fez a notificação. Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação registrada é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, armazenada na rede. Nessa planilha, são registrados a notificação ou feedback, o andamento e a conclusão de cada notificação, permitindo o acompanhamento e controle interno.	Funcionário / Colaborador	Ouvidoria	Não		Não	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Departamento	do Gestor responsável	Biográfico
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciante	Biográfico
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	data da denuncia	Biográfico
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não	Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	do ocorrido	Biográfico
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do denunciado	Biográfico
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do denunciado	Cadastral
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor responsável	Biográfico
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH . É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do Gestor responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Gestor responsável	Biográfico
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Departamento	do Gestor responsável	Biográfico
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH . É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH. É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
330	Encaminhar notificações ou feedback	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	Após o(a) funcionário(a) da Ouvidoria inserir os detalhes da notificação na planilha de controle, uma cópia da notificação é encaminhada por e-mail ao gestor responsável pelo setor envolvido, juntamente com a informação do prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria também se coloca à disposição para prestar esclarecimentos ou, se necessário, solicitar o apoio do RH . É importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as decisões cabíveis.	Ouvidoria	Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Login do usuário no Feedz	Eletrônico	Identificação de usuário	do usuário	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Login do usuário no Feedz	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciante	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	data da denuncia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciado	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	do ocorrido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do denunciado	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do denunciado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor responsável	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do Gestor responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Gestor responsável	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Departamento	do Gestor responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciante	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	data da denuncia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciado	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	do ocorrido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do denunciado	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do denunciado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor responsável	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do Gestor responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Gestor responsável	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Departamento	do Gestor responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciante	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Data	do denunciante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Hora	da denuncia	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Nome	da denunciada(o)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Data	do ocorrido	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Setor	da denunciada(o)	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da denunciada(o)	Biográfico
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Setor	do Gestor responsável	Cadastral
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Gestor responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
331	Receber devolutiva da notificação, preencher planilha e atualizar o Feedz	COI - 11.01 - Ouvidoria do Colaborador	Não	Controlador	O gestor, ao receber a notificação, realiza a análise, toma as providências necessárias e registra o andamento diretamente na notificação — podendo indicar, por exemplo, que está "Em Análise", que a "Decisão Foi Tomada" ou que são necessários mais detalhes. Após o registro, a notificação é devolvida à Ouvidoria para atualização e continuidade do processo. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor, que pode solicitar informações adicionais ao notificante ou comunicar que a análise e a investigação foram concluídas, resultando em uma decisão. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações, registrando as informações recebidas, e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Dessa forma, o notificante poderá acompanhar o andamento do processo, fornecer informações adicionais, caso solicitado, ou visualizar a conclusão da notificação. Se houver necessidade de o notificante encaminhar mais informações, o processo será reiniciado: O(a) funcionário(a) da Ouvidoria receberá os novos dados, atualizará a planilha de controle e encaminhará novamente ao gestor para nova análise. O gestor, então, fornecerá nova devolutiva, que será registrada e comunicada ao notificante.	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidora - Funcionário / Colaborador	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Departamento	do Gestor responsável	Biográfico
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Login do usuário no Feedz	Eletrônico	Identificação de usuário	do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Login do usuário no Feedz	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		SINAP	Login do usuário no SINAP	Eletrônico	Identificação de usuário	do usuário	Biográfico
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		SINAP	Login do usuário no SINAP	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciante	Biográfico
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	data da denuncia	Biográfico
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	do ocorrido	Biográfico
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do denunciado	Biográfico
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do denunciado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		SINAP	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciante	Biográfico
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		SINAP	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	data da denuncia	Biográfico
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		SINAP	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		SINAP	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	do ocorrido	Biográfico
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		SINAP	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do denunciado	Biográfico
332	Receber e encaminhar notificação ou feedback	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que o(a) funcionário(a) identifica alguma inconsistência dentro do hospital, especialmente algo que possa impactar o paciente, ele(a) pode realizar uma notificação por meio do SINAP, sistema interno do HSM. Para isso, é necessário realizar o login, acessar o SINAP e registrar a notificação. A notificação pode ser feita de forma anônima ou identificada: Quando realizada de forma anônima, constarão apenas a descrição da ocorrência, a data de registro e, opcionalmente, o local do ocorrido. Quando realizada de forma identificada, além das informações mencionadas, também será registrado o nome do(a) funcionário(a) que realizou a notificação. O(a) funcionário(a) do Departamento de Qualidade recebe a notificação registrada no SINAP, coleta as informações e acessa o sistema Feedz, realizando o login para inserir os dados e disponibilizá-los ao setor da Ouvidoria, onde será iniciado o tratamento da notificação. É importante ressaltar que, quando a notificação é realizada ou recebida por meio do SINAP, não é possível ao notificante acompanhar o andamento ou consultar o status da notificação registrada.	Funcionário / Colaborador	Departamento de Qualidade - Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		SINAP	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do denunciado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória					Não	Não	Não		Não		Feedz	Login do usuário no Feedz	Eletrônico	Identificação de usuário	do usuário	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória					Não	Não	Não		Não		Feedz	Login do usuário no Feedz	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória					Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciante	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	data da denuncia	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	do ocorrido	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do denunciado	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do denunciado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor responsável	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do Gestor responsável	Cadastral
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Gestor responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Departamento	do Gestor responsável	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciante	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	data da denuncia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciado	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	do ocorrido	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do denunciado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do denunciado	Cadastral
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor responsável	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do Gestor responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Gestor responsável	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Departamento	do Gestor responsável	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Data	do denunciante	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Hora	da denuncia	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Nome	da denunciada(o)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Data	do ocorrido	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Setor	da denunciada(o)	Cadastral
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da denunciada(o)	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor responsável	Biográfico
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Setor	do Gestor responsável	Cadastral
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Gestor responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
333	Receber notificação, preencher planilha de controle de notificação e encaminhar	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	Assim que a notificação é registrada no sistema, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria a recebe e acessa a plataforma Feedz para realizar as devidas ações, como atualizar o status para "Recebido", "Em Análise", entre outros, até a conclusão da notificação. Além disso, a notificação é extraída do sistema e inserida em uma planilha de controle de notificações, disponível na rede, utilizada para registrar o andamento e a conclusão de cada caso, servindo como ferramenta de acompanhamento e controle interno. Após registrar os detalhes na planilha de controle, o(a) funcionário(a) da Ouvidoria encaminha uma cópia da notificação por e-mail aos gestores responsáveis, informando o prazo para análise e resposta. No e-mail, o(a) funcionário(a) também se coloca à disposição para esclarecimentos ou eventuais intervenções do RH. Importante ressaltar que a notificação é encaminhada exclusivamente ao gestor do setor onde o fato ocorreu, para que ele possa analisar a situação e tomar as providências cabíveis.	Departamento de Qualidade	Ouvidoria - Setores do Hospital - Gestor	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Departamento	do Gestor responsável	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Login do usuário no Feedz	Eletrônico	Identificação de usuário	do usuário	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Login do usuário no Feedz	Eletrônico	Senha de acesso	do usuário	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciante	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	data da denuncia	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	do ocorrido	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do denunciado	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do denunciado	Cadastral
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legitimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do Gestor responsável	Cadastral
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Gestor responsável	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Feedz	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Departamento	do Gestor responsável	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciante	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Data	do denunciante	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Hora	da denuncia	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Nome	da denunciada(o)	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Data	do ocorrido	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Setor	da denunciada(o)	Cadastral
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	da denunciada(o)	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor responsável	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Setor	do Gestor responsável	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Gestor responsável	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de controle de notificação e feedback	Eletrônico/Físico	Departamento	do Gestor responsável	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciante	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	data da denuncia	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do denunciado	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Data	do ocorrido	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do denunciado	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do denunciado	Cadastral

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Nome	do Gestor responsável	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Setor	do Gestor responsável	Cadastral
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	do Gestor responsável	Biográfico
335	Receber devolutiva, preencher planilha de controle e acessar Feedz	DODQ - 12.01 - Notificação de incidentes de segurança do paciente	Não	Controlador	O gestor do setor onde ocorreu o fato mencionado na notificação realiza a análise, toma as decisões cabíveis, registra as informações diretamente na notificação — podendo indicar que está "Em Análise", que as decisões já foram tomadas ou que são necessários mais detalhes — e, em seguida, devolve a notificação para a Ouvidoria. O(a) funcionário(a) da Ouvidoria recebe a devolutiva do gestor com o posicionamento ou a decisão em relação à notificação. Em seguida, o(a) funcionário(a) atualiza a planilha de controle de notificações com as informações recebidas e acessa novamente o sistema Feedz para atualizar o status da notificação. Após todas as etapas concluídas, o(a) funcionário(a) registra no Feedz o status final da notificação como "Concluído".	Setores do Hospital - Gestor	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Notificações e Feedbacks	Eletrônico/Físico	Departamento	do Gestor responsável	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do responsável da ouvidoria	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	Nome	Do Requerente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	Número	Do Protocolo da Solicitação	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	Data	Da Solicitação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	E-mail	Do Requerente	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	Nome	Do responsável da ouvidoria	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	Nome	Do responsável do setor Demandado	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	E-mail	Do responsável da ouvidoria	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	E-mail	Do responsável do setor Demandado	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Arquivo Físico	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do responsável do setor Demandado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do responsável da ouvidoria	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	Nome	Do Requerente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	Número	Do Protocolo da Solicitação	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	Data	Da Solicitação	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	E-mail	Do Requerente	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	Nome	Do responsável da ouvidoria	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	Nome	Do responsável do setor Demandado	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	E-mail	Do responsável da ouvidoria	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	E-mail	Do responsável do setor Demandado	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Planilha de Gerenciamento de manifestações	Eletrônico/Físico	Cargo/Função	Do responsável do setor Demandado	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Botdesigner	Login do sistema botdesiger	Eletrônico	Identificação de usuário	No sistema	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Botdesigner	Login do sistema botdesiger	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Identificação do usuário	Do colaborador	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Sistema de arquivos	Login do usuário no sistema de arquivos	Eletrônico	Senha de acesso	Do colaborador	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Foto 3x4	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Foto 3x4	Eletrônico/Físico	Foto	do titular	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Botdesigner	Mensagens nos sistema botdesiger	Eletrônico	Foto	Dos usuários	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Botdesigner	Mensagens nos sistema botdesiger	Eletrônico	Nome	Dos usuários	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Botdesigner	Mensagens nos sistema botdesiger	Eletrônico	Número de telefone	Dos usuários	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Botdesigner	Mensagens nos sistema botdesiger	Eletrônico	Áudio	Dos usuários	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
336	Tratar o recebimento e encaminhamento de manifestação de ouvidoria	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	O processo de recebimento e encaminhamento de manifestações da Ouvidoria Externa do Hospital São Marcos inicia-se com o recebimento das demandas por meio dos canais disponíveis, como telefone, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial. Todas as manifestações são registradas pela equipe da Ouvidoria no sistema próprio, garantindo o controle e a rastreabilidade das informações. Após o registro, a equipe identifica o motivo principal da manifestação, analisando o tipo de incidente relatado e descrevendo-o de forma clara. Em seguida, a manifestação é classificada conforme sua natureza — reclamação, denúncia, informação, solicitação, sugestão ou elogio — o que permite um tratamento mais adequado e direcionado. Com a classificação concluída, a Ouvidoria realiza a categorização do registro, avaliando a criticidade da demanda e identificando as áreas envolvidas no processo de apuração ou resposta. Essa etapa é essencial para determinar o nível de prioridade e garantir que a manifestação seja tratada pelo setor responsável. Por fim, a Ouvidoria encaminha a notificação às áreas competentes, informando o conteúdo da manifestação e estabelecendo um prazo para devolutiva. O envio dessa notificação assegura que todas as partes envolvidas tenham conhecimento da demanda e possam atuar dentro do prazo definido, promovendo transparência e agilidade na resposta ao cidadão.	Demandante	Ouvidoria	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Não	Não		Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Botdesiginer	Mensagens nos sistema botdesiger	Eletrônico	Foto	Dos usuários	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Botdesiginer	Mensagens nos sistema botdesiger	Eletrônico	Nome	Dos usuários	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Botdesiginer	Mensagens nos sistema botdesiger	Eletrônico	Número de telefone	Dos usuários	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Botdesiginer	Mensagens nos sistema botdesiger	Eletrônico	Áudio	Dos usuários	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Remetente	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Remetente	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Remetente	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Nome	do Destinatário	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Número de telefone	do Destinatário	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Foto	do Destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Áudio	do Destinatário	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Whatsapp	Mensagem de Whatsapp	Eletrônico	Gravação audiovisual	do Destinatário	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do destinatário	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do destinatário	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do destinatário	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Nome	do remetente	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	Foto	do remetente	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Mensagem de e-mail	Eletrônico	E-mail	do remetente	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Botdesiginer	Login do sistema botdesiger	Eletrônico	Identificação de usuário	No sistema	Biográfico

ID do Tratamento	Título do tratamento	Processo de negócio associado	Usa dados sensíveis	Papel executado	Descrição do tratamento	Origem da informação	Destino da informação	Faz uso de Operador	Operador	Compartilha Dados com Terceiros	Entidade com quem se compartilha os dados	Hipótese de tratamento de dados na LGPD	Fundamento legal associado	Prazo do consentimento	Justificativa do legítimo interesse	É rotina automatizada	Utiliza dados de criança ou adolescente	Tratamento de alto impacto	Justificativa de alto impacto	Descarta dados ao final	Prazo de armazenamento antes do descarte	Ativo associado	Artefato associado	Tipo do artefato	Metadado pessoal associado	Especialização do metadado	Tipo do metadado
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Botdesiginer	Login do sistema botdesiger	Eletrônico	Senha de acesso	do Usuário	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Senha de acesso	do colaborador	Biográfico
337	Receber e encaminha devolutiva da manifestação	13.01 Ouvidoria e Relacionamento com o Cliente	Não	Controlador	Após o envio da notificação às áreas envolvidas, a Ouvidoria acompanha o cumprimento dos prazos estabelecidos para devolutiva. Caso o retorno ocorra dentro do prazo previsto, a equipe realiza o fechamento da manifestação, garantindo que o cliente receba a resposta final e registrando a conclusão no sistema. Quando o prazo não é atendido, a Ouvidoria envia um e-mail e um card de cobrança aos gestores responsáveis, reforçando a necessidade de cumprimento da devolutiva. Após o envio da cobrança, verifica-se novamente se a tratativa foi encaminhada. Se o gestor responsável enviar a resposta, a Ouvidoria procede com o retorno ao cliente e finaliza o registro. Caso a tratativa não seja enviada, a notificação permanece pendente, aguardando nova manifestação do setor envolvido. Esse acompanhamento contínuo assegura que todas as manifestações sejam tratadas com transparência, dentro dos prazos definidos, e que o cidadão receba a devida resposta sobre sua solicitação.	Setor Demandado	Demandante	Não		Não		Art. 7º, II - Obrigação Legal ou Regulatória				Não	Sim	Sim	Tratamento contém critérios específicos.	Não		Servidor de E-mail (ZIMBRA)	Login do usuário no e-mail	Eletrônico	Identificação de usuário	do colaborador	Biográfico